

REGISTRO DISTRITAL

ACUERDO DE 2020

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. – COMISIÓN
INTERSECTORIAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

Acuerdo Número 001 (Julio 27 de 2020)

“Por el cual se adopta el Reglamento Interno de la
Comisión Intersectorial de Gestión y Desempeño”

LA COMISIÓN INTERSECTORIAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

CONSIDERANDO:

Que el artículo 6 de la Ley 489 de 1998 dispuso que *“En virtud del principio de coordinación y colaboración, las autoridades administrativas deben garantizar la armonía en el ejercicio de sus respectivas funciones con el fin de lograr los fines y cometidos estatales (...).”*

Que a su vez, el artículo 10 del Acuerdo Distrital 257 de 2006, indicó que *“la Administración Distrital actuará a través de su organización administrativa de manera armónica para la realización de sus fines y para hacer eficiente e integral la gestión pública distrital, mediante la articulación de programas, proyectos y acciones administrativas a nivel interinstitucional, sectorial, intersectorial y transectorial”*.

Que el literal e) del artículo 33 *ibídem*, señaló que las Comisiones Intersectoriales son instancias del Sistema de Coordinación de la Administración del Distrito Capital.

Que el artículo 38 *ibídem*, definió las Comisiones Intersectoriales como *“instancias de coordinación de la gestión distrital, creadas por el Alcalde o Alcaldesa Mayor, cuya atribución principal es orientar la ejecución de funciones y la prestación de servicios que comprometan organismos o entidades que pertenezcan a diferentes Sectores Administrativos de Coordinación”*.

Que el Decreto Distrital 546 de 2007, estableció los lineamientos para la conformación y funcionamiento de las Comisiones Intersectoriales.

Que el artículo 4° del Decreto Distrital 651 de 2011, creó la Comisión Intersectorial del Sistema Integrado de Gestión como la instancia de coordinación encargada de la articulación, implementación y seguimiento de las políticas, estrategias, planes y programas que se formulen en la materia.

Que el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, señaló que deben integrarse en un solo Sistema de Gestión, los Sistemas de Gestión de la Calidad de que trata la Ley 872 de 2003 y de Desarrollo Administrativo de que trata la Ley 489 de 1998, con el fin de fortalecer los mecanismos, métodos y procedimientos de control al interior de los organismos y entidades del Estado.

Que en virtud de lo dispuesto en el citado artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, el Gobierno Nacional expidió el Decreto Nacional 1499 de 2017, que modificó el Decreto Nacional 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión.

Que el numeral 2.2.22.3.7 del Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto Nacional 1083 de 2015, sustituido mediante el artículo 1 del Decreto Nacional 1499 del 2017, señaló que se deberán conformar comités departamentales, distritales y municipales de Gestión y Desempeño.

Que teniendo en cuenta lo dispuesto en el Decreto Nacional 1499 de 2017, en el Distrito Capital se expidió el Decreto Distrital 591 de 2018 “Por medio del cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión Nacional y se dictan otras disposiciones”, sin que se incorporara a este acto administrativo de forma integral todas las disposiciones contempladas en los Decretos Nacionales 1499 de 2017 y 648 de 2017, por lo que se realizó una derogatoria parcial del Decreto Distrital 651 de 2011. Cabe señalar que, por

medio del Decreto Distrital 592 de 2018, se corrigió la fecha de expedición del Decreto Distrital 591 de 2018.

Que con la expedición de los Decretos Nacionales 1499 de 2017 y 648 de 2017, se hizo necesario adoptar y adecuar para el Distrito Capital, en un solo acto administrativo el Sistema de Gestión articulado con el Sistema de Control Interno, sistemas que establecen como marco de referencia el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y el Modelo Estándar de Control Interno - MECI respectivamente. Por tanto, se expidió el Decreto Distrital 807 de 2019 y se derogaron los Decretos Distritales 387 de 2004, 651 de 2011, 215 de 2017, 591 y 592 de 2018 y los artículos 2 y 3 del Decreto Distrital 317 de 2019 modificatorios del Decreto 651 de 2011.

Que el artículo 8 del Decreto Distrital 807 de 2019, define la institucionalidad del MIPG en el Distrito Capital, dentro de la cual se encuentra la Comisión Intersectorial de Gestión y Desempeño.

Que, a su vez, el artículo 15 *ibidem*, señaló que esta instancia será la encargada de coordinar y gestionar la adecuación, operación, articulación, seguimiento y medición del Sistema de Gestión, así como de la asesoría técnica al conjunto de entidades y organismos distritales en la materia

Que el artículo 16 *ibidem*, estableció que la Comisión estará integrada por las entidades/dependencias líderes de cada política de gestión y desempeño a nivel distrital, será presidida con voz y voto, por el Subsecretario Técnico de la Secretaría General de la Alcaldía de Bogotá y que la Secretaría Técnica será ejercida por el Subdirector Técnico de Desarrollo Institucional de la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Que el numeral 9 del artículo 17 *ibidem*, estableció entre otras funciones de la Comisión Intersectorial de Gestión y Desempeño adoptar su propio reglamento.

Que el artículo 4º del Decreto Distrital 547 de 2016, “*Por medio del cual se fusionan y reorganizan las Instancias de Coordinación (...)*” dispuso que “*Cada instancia de coordinación tendrá un/a Presidente/a cuyo rol principal será orientar y liderar la gestión de la misma, conforme al objeto y funciones determinadas en el acto de creación*”, y en el artículo 8, indicó que corresponde a la Secretaría General expedir los lineamientos para el funcionamiento, operación, seguimiento e informes de las instancias de coordinación.

Que la Secretaría General reglamentó el Decreto Distrital 547 de 2016 a través de la Resolución 233 de 2018 y en los artículos 4º y 5º señaló que cada instan-

cia de coordinación tendrá un/a Presidente/a cuyo rol principal será orientar y liderar la gestión de la misma, y una Secretaría Técnica, cuyo rol principal es articular la gestión de la misma y realizar el seguimiento a su funcionamiento.

Que en desarrollo de la función atribuida en el numeral 5º del artículo 17 del Decreto Distrital 807 de 2019, la Comisión Intersectorial de Gestión y Desempeño, sesionó de manera virtual el día 11 de mayo 2020, y se aprobó el ajuste del Reglamento Interno, según consta en Acta No. 01 de 2020 de la Comisión.

En mérito de lo expuesto, los miembros de la Comisión Intersectorial de Gestión y Desempeño,

ACUERDAN:

ARTÍCULO 1º. Adoptar por medio del presente acuerdo, el Reglamento Interno de la Comisión Intersectorial de Gestión y Desempeño, en los términos que se establece en los siguientes artículos.

CAPÍTULO I OBJETO, FUNCIONES E INTEGRACIÓN

ARTÍCULO 2º. Objeto. La Comisión Intersectorial de Gestión y Desempeño será la instancia encargada de coordinar y gestionar la adecuación, operación, articulación, seguimiento y medición del Sistema de Gestión, así como de la asesoría técnica al conjunto de entidades y organismos distritales en la materia.

ARTÍCULO 3º. Funciones De conformidad con el artículo 17 del Decreto Distrital 807 de 2019, la Comisión Intersectorial de Gestión y Desempeño, tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar y gestionar las iniciativas, estrategias y planes necesarios para la adecuada implementación del Sistema de Gestión.
2. Asistir y asesorar técnicamente al Comité Distrital de Gestión y Desempeño, Comités Sectoriales de Gestión y Desempeño y Comités Institucionales de Gestión y Desempeño en la implementación, desarrollo técnico y seguimiento de cada una de las dimensiones y líneas de política que conforman el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
3. Proponer orientaciones, directrices, estrategias lineamientos, metodologías, instrumentos y parámetros de seguimiento y medición, para la debida implementación de las políticas de gestión y desempeño del MIPG a nivel distrital.
4. Definir o adoptar los criterios de medición y seguimiento de las políticas de gestión y desempeño ins-

titudinal a nivel distrital, buscando la simplificación de reportes de información y requerimientos para su implementación y operación.

5. Promover la articulación y coordinación de las entidades identificadas como líderes de política, asegurando una línea coherente, eficiente y efectiva de recursos en la obtención de las metas y propósitos establecidos para el Sistema de Gestión.
6. Presentar al Comité Distrital de Gestión y Desempeño, por lo menos una vez al año o cuando el Alcalde de Bogotá lo solicite, los resultados del seguimiento y medición del Sistema de Gestión de las entidades distritales.
7. Presentar al Comité Distrital de Gestión y Desempeño las recomendaciones para la adopción de lineamientos, instrumentos, estrategias o acciones para mejorar la gestión y el desempeño institucional de las entidades y organismos del Distrito.
8. Promover la investigación en materia de gestión institucional y la identificación de buenas prácticas

cas susceptibles de ser replicables en las entidades y organismos distritales.

9. Adoptar su propio reglamento.

PARÁGRAFO 1. Solo se presentarán para aprobación de la Comisión Intersectorial de Gestión y Desempeño, los lineamientos de carácter transversal, es decir, aquellos que hayan sido formulados con la participación de dos o más líderes de política de gestión y desempeño. Los lineamientos que se generen dentro de las competencias de cada entidad como líder de política serán informados para conocimiento de los miembros de la Comisión, antes de su expedición, sin necesidad de someterse a aprobación.

ARTÍCULO 4º. INTEGRACIÓN. La Comisión Intersectorial de Gestión y Desempeño, tendrá como miembros permanentes a las siguientes entidades/dependencias líderes de cada política de gestión y desempeño a nivel distrital, quienes la integrarán, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 del Decreto 807 de 2019:

DIMENSIÓN	POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	ENTIDAD(ES), ORGANISMOS, LÍDER(ES) DE POLÍTICA	DEPENDENCIA Y CARGO DE QUIÉN LIDERA LA POLÍTICA
Talento Humano	Gestión Estratégica del Talento Humano	Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD	Subdirección Jurídico Técnica
	Integridad	Secretaría General	Dirección Distrital de Desarrollo Institucional
Direccionamiento Estratégico y Planeación	Planeación institucional	Secretaría Distrital de Planeación Secretaría General	Dirección de Planeación Dirección Distrital de Desarrollo Institucional
	Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	Secretaría Distrital de Hacienda	Dirección de Presupuesto Distrital
Gestión con Valores para Resultados	Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD - Secretaría General	Dirección DASCD- Dirección Distrital de Desarrollo Institucional
	Gobierno Digital	Secretaría General	Alta Consejería Distrital TIC
	Seguridad Digital	Secretaría General	Alta Consejería Distrital TIC
	Defensa Jurídica	Secretaría Jurídica Distrital	Dirección Distrital de Política Jurídica
	Mejora Normativa	Secretaría Jurídica Distrital	Dirección Distrital de Política Jurídica
	Servicio al ciudadano	Secretaría General	Subsecretaría de Servicio al Ciudadano
	Racionalización de trámites	Secretaría General	Subsecretaría de Servicio al Ciudadano - Dirección Distrital de Desarrollo Institucional
	Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Secretaría Distrital de Gobierno e Instituto Instituto Distrital de la Participación Ciudadana – IDPAC Secretaría General	Subsecretario de Gestión Institucional- Secretario General del IDPAC- Dirección Distrital de Desarrollo Institucional
Gestión Ambiental (Componente)	Secretaría Distrital de Ambiente	Subsecretario General	
Evaluación de Resultados	Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	Secretaría Distrital de Planeación	Dirección de Planeación
		Secretaría General	Dirección Distrital de Desarrollo Institucional

DIMENSIÓN	POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	ENTIDAD(ES), ORGANISMOS, LÍDER(ES) DE POLÍTICA	DEPENDENCIA Y CARGO DE QUIÉN LIDERA LA POLÍTICA
Información y Comunicación	Gestión Documental	Secretaría General	Dirección Distrital de Archivo de Bogotá
	Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	Secretaría General	Dirección Distrital de Desarrollo Institucional
	Gestión de la Información Estadística	Secretaría Distrital de Planeación	Subsecretaría de Información y Estudios Estratégicos.
Gestión del conocimiento	Gestión del conocimiento y la innovación	Secretaría General - Departamento Administrativo del Servicio Civil	Dirección Distrital de Desarrollo Institucional –Dirección DASC
Control Interno	Control Interno	Secretaría General	Dirección Distrital de Desarrollo Institucional

ARTÍCULO 5°: Invitados Permanentes. Actuarán como invitados permanentes de la Comisión Intersectorial de Gestión y Desempeño, la Secretaría Distrital de Mujer de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 del Decreto Distrital 527 de 2014, asimismo la Secretaría Distrital de Salud y la Secretaría Distrital de Educación. Lo anterior, en concordancia con lo fijado en el artículo 2.2.22.1.5 del Decreto 1499 de 2018, **Articulación y complementariedad con otros sistemas de gestión**, el cual establece que *“El sistema de Gestión será compatible con los modelos de acreditación específicos establecidos para los sectores de Educación y Salud”*.

CAPÍTULO II FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO 6°. Presidencia. La Comisión Intersectorial de Gestión y Desempeño, será presidida con voz y voto, por el(la) Subsecretario(a) Técnico(a) de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., quien no podrá delegar su participación

De acuerdo con el artículo 4° de la Resolución 233 de 2018, o las disposiciones que en la materia lo reglamenten, modifiquen o sustituyan., las funciones de la presidencia serán las siguientes:

1. Suscribir los actos y/o decisiones adoptadas, entre ellas el reglamento interno.
2. Liderar, con el apoyo de la Secretaría Técnica, la preparación de la agenda anual de trabajo y de cada una de las sesiones.
3. Programar las sesiones extraordinarias cuando se requieran.
4. Aprobar el plan de trabajo anual de la Comisión Intersectorial de Gestión y desempeño durante el primer bimestre de cada vigencia.
5. Promover la articulación de la gestión intersectorial, para el mejoramiento continuo de las entida-

des, organismos distritales y el desarrollo de acciones de implementación de las de las políticas de gestión y desempeño.

6. Liderar la identificación de los aspectos que impactan la eficiencia y la eficacia en las acciones orientadas ejecución de las políticas de gestión y desempeño que conforman el Sistema Integrado de Gestión.
7. Suscribir el informe de gestión de la Comisión Intersectorial de Gestión y Desempeño, acorde con los parámetros establecidos en el Anexo 5 de la Resolución 233 de 2018 o las disposiciones que en la materia lo reglamenten, modifiquen o sustituyan.
8. Coordinar con la Secretaría Técnica la elaboración de actas e informes y demás documentos para su publicación.
9. Las demás que sean necesarias para el adecuado funcionamiento de la instancia.

ARTÍCULO 7°. Secretaría Técnica. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 5° de la Resolución 233 de 2018, o las disposiciones que en la materia lo reglamenten, modifiquen o sustituyan, será ejercida con voz y voto, por el(la) Subdirector(a) Técnico(a) de la Dirección Distrital de Desarrollo Organizacional, quien no podrá delegar su participación y tendrá las siguientes funciones:

1. Proyectar el reglamento interno de la Comisión, así como las propuestas de ajustes a este.
2. Apoyar a la Presidencia en la preparación de la agenda anual de trabajo y de cada una de las sesiones.
3. Realizar la convocatoria de las sesiones de la instancia.
4. Verificar el quórum antes de sesionar.

5. Fijar y hacer seguimiento al orden del día propuesto por los integrantes de la instancia.
6. Elaborar el plan anual de trabajo de la Comisión Intersectorial en coordinación con sus integrantes y hacer seguimiento.
7. Consolidar y presentar para su aprobación ante la comisión, los documentos técnicos y planes, propuestos por sus integrantes, si así se requiere.
8. Elaborar las actas, informes y demás documentos, y coordinar con la Presidencia su suscripción.
9. Publicar el reglamento interno, actos administrativos de creación, actas, informes, y los demás documentos que se requieran en la página web de la entidad que ejerce este rol.
10. Custodiar y conservar los documentos expedidos por la instancia y demás documentos relacionados.
11. Hacer seguimiento y verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos por los integrantes de la instancia.
12. Las demás que sean necesarias para el adecuado funcionamiento de la instancia.

ARTÍCULO 8°. Líderes de política. Serán los encargados de la orientación, emisión de directrices, lineamientos, instrumentos para la implementación de las políticas y los mecanismos para su seguimiento y evaluación. Tendrán además la responsabilidad en relación con la difusión, asesoría, acompañamiento y evaluación del sistema y el modelo en las entidades distritales, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 1, del artículo 20 del Decreto 807 de 2019, quienes deberán cumplir las siguientes funciones:

1. Coordinar la implementación y seguimiento de las políticas de gestión y desempeño institucional, así como de las estrategias, planes y programas que se formulen en la materia y sean competencia del Gobierno Distrital, de manera articulada con las demás entidades del distrito.
2. Elaborar los instrumentos, talleres, lineamientos, y definir las acciones necesarias para consolidar el avance de la política por parte de todas las entidades del distrito.
3. Implementar una estrategia de acompañamiento a las entidades distritales a través de diferentes herramientas como asesorías, talleres y demás actividades que se consideren pertinentes.

4. Coordinar y articular con otras entidades u organismos distritales las acciones correspondientes para implementar la política asignada.
5. Presentar una propuesta de intervención a la Comisión Intersectorial de Gestión y Desempeño (Cronograma con acciones, tiempos y actividades).
6. Coordinar y efectuar el seguimiento a la gestión de los planes y programas de la política asignada a nivel institucional y sectorial y rendir a la Comisión Intersectorial de Gestión y Desempeño los informes pertinentes.

ARTÍCULO 9°. Conformación de Equipos Técnicos de Apoyo – ETA: La Comisión Intersectorial de Gestión y Desempeño, podrá contar para el desarrollo especializado de sus funciones con equipos técnicos de apoyo, los cuales desarrollarán las temáticas o estudios definidos por la Presidencia y/o por la Secretaría Técnica de la Comisión.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los Equipos Técnicos de Apoyo serán conformados mediante aprobación por acta de la comisión y se establecerán según su objeto, alcance, duración y/o articulación. Estarán integrados por profesionales designados por las entidades líderes de las diferentes políticas de gestión y desempeño y que tengan relación con las funciones asignadas al equipo técnico respectivo, los cuales asistirán de forma indelegable a las reuniones que se celebren.

Asimismo, a estos equipos se podrán invitar, con voz, pero sin voto, a las entidades nacionales, distritales o privadas, los representantes de las organizaciones no gubernamentales o de las Universidades, que se consideren pertinentes para el desarrollo articulado de las temáticas y acciones que se definan.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Los equipos técnicos de apoyo de la Comisión Intersectorial serán convocados y dirigidos por sus respectivos coordinadores, de acuerdo con los requerimientos de su Plan de Acción.

PARÁGRAFO TERCERO. ACTIVIDADES. Los Equipos Técnicos de Apoyo – ETA, desarrollarán las siguientes actividades cuando así se requiera:

1. Elaborar y aprobar el plan de acción del respectivo equipo.
2. Proponer estrategias y acciones para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la temática de su competencia y hacer seguimiento del avance del mismo.
3. Implementar mecanismos de articulación con los sectores de la Administración Distrital que ase-

guren la adecuación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Distrital con el referente MIPG en las áreas de su competencia.

4. Realizar estudios que permitan generar propuestas de mejoramiento y nuevas metodologías en los temas de su competencia.
5. Realizar las actividades y acciones que se les asigne en las sesiones plenarias o mediante instrucciones precisas de la Presidencia y Secretaría Técnica.
6. Presentar las propuestas temáticas a tratar en la Comisión, mediante comunicación oficial o vía correo electrónico a la Secretaría Técnica para su revisión, organización e inclusión en la agenda.
7. Presentar las actas de las sesiones, donde se consignen las actividades desarrolladas y los compromisos adquiridos.

PARÁGRAFO CUARTO. Sesiones de los Equipos Técnicos de Apoyo. Sesionarán con la mitad más uno de los miembros, constituyendo quórum decisorio y deliberatorio. Los equipos técnicos de apoyo sesionarán de manera ordinaria de acuerdo con las necesidades planteadas en su plan de trabajo.

En caso de que se presenten circunstancias especiales que ameriten la reunión de los equipos por fuera de los periodos ordinarios, o de que el Presidente y/o Secretario Técnico de la Comisión así lo considere, será posible la citación a reunión virtual o extraordinaria a través de convocatoria que hará la Secretaría Técnica del Equipo, con la antelación requerida para garantizar la asistencia de sus miembros.

Los miembros del Equipo Técnico de Apoyo por regla general adoptarán las decisiones por el mecanismo de la concertación y, excepcionalmente, cuando no logren el consenso se buscará utilizar el sistema de mayoría simple, con un voto por cada miembro del Equipo; la decisión final se sustentará en el acta respectiva. El voto opuesto a la decisión mayoritaria deberá sustentarse de manera individual.

PARÁGRAFO QUINTO. COORDINADOR DEL EQUIPO TÉCNICO DE APOYO. Los equipos Técnicos de Apoyo contarán con un coordinador designado de entre sus miembros y desarrollará las siguientes actividades:

1. Dirigir, coordinar y hacer seguimiento a las actividades del equipo de trabajo.
2. Participar en la elaboración del Plan de acción del equipo.

3. Velar porque las actividades del equipo contribuyan al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión.
4. Presentar a las sesiones plenarias y a los equipos de trabajo los informes de avance y los productos de las actividades desarrolladas.
5. Dar oportuno aviso a la Secretaría Técnica de las dificultades que se presenten y que afecten el cabal cumplimiento de las funciones asignadas al equipo.
6. Las demás que específicamente se le asignen en desarrollo de las reuniones plenarias y los equipos de trabajo o por instrucción precisa de la Presidencia o la Secretaría Técnica de la Comisión.

PARÁGRAFO SEXTO. Secretaría Técnica de los Equipos. La Secretaría Técnica de los equipos la realizará un designado de entre sus miembros, la cual puede ser rotativa y tendrá las siguientes actividades:

1. Realizar la convocatoria de las reuniones con ocho (8) días de antelación y verificar la asistencia a los equipos.
2. Levantar el acta de las reuniones que se adelanten.
3. Responder por el seguimiento para la concreción de los objetivos y documentos de las reuniones.
4. Realizar seguimiento al plan de acción del equipo.

CAPÍTULO III DE LAS SESIONES

ARTÍCULO 10º: Sesiones. La Comisión Intersectorial de Gestión y Desempeño, sesionará por lo menos una vez cada semestre de manera ordinaria o cada vez que las circunstancias lo ameriten, y de forma extraordinaria cuando se requiera tratar temas cuya urgencia e importancia impidan esperar hasta la siguiente sesión ordinaria. A las sesiones de la Comisión Intersectorial, se podrán convocar invitados especiales de acuerdo con los temas a tratar en cada una de ellas. La asistencia y el cumplimiento de las actividades programadas a las sesiones plenarias, es un derecho y un deber para todos y cada uno de los miembros de la misma.

PARÁGRAFO PRIMERO: La primera sesión ordinaria será en el primer bimestre de cada vigencia donde se aprobará el plan de trabajo y la programación de sesiones; exceptuando el primer año de cambio de administración Distrital la cual se podrá realizar en el primer semestre.

ARTÍCULO 11°. Sesiones virtuales. Se podrán realizar sesiones virtuales para temas presentados por sus integrantes, siempre y cuando se disponga de medios tecnológicos que garanticen la comunicación de los integrantes del Comisión Intersectorial.

Para proponer y decidir los temas de la agenda, se tendrá un tiempo máximo de cinco (5) días.

La mecánica para la sesión virtual debe ser informada con la comunicación de la misma de acuerdo con la disponibilidad de la agenda y la prioridad de los temas, teniendo en cuenta el siguiente esquema:

La documentación para decidir los temas propuestos deberá ser enviado atendiendo los plazos establecidos en este artículo.

Estas sesiones serán convocadas por correo electrónico con al menos dos (2) días de antelación, y se anexarán a la convocatoria la solicitud y los documentos soporte. No obstante, estos documentos se deben preparar y estudiar en los términos que señala el parágrafo 1 del artículo 15.

El Quorum será igual para sesiones presenciales y virtuales, de acuerdo con lo definido en el presente reglamento. y las votaciones estarán abiertas por un tiempo máximo de un (1) día para los integrantes de la Comisión.

ARTÍCULO 12°. Convocatorias presenciales. A las sesiones ordinarias presenciales se convocará mediante comunicación oficial o electrónica, enviada por lo menos con cinco (5) días hábiles de antelación, los miembros deberán acusar recibo de la invitación efectuada.

ARTÍCULO 13°. Contenido de las convocatorias. La invitación a las sesiones se acompañará del Orden del día junto con los documentos técnicos.

ARTÍCULO 14°. Quórum. Existirá quórum deliberatorio y decisorio, cuando estén presentes la mitad más uno de los integrantes permanentes de la Comisión Intersectorial de Gestión y Desempeño. Los invitados permanentes y especiales tendrán voz, pero no voto, a excepción de Secretaría de la Mujer, por lo expuesto en el artículo 6° del presente reglamento.

PARÁGRAFO PRIMERO. Si dentro de los treinta (30) minutos siguientes a la hora fijada para iniciar la sesión ordinaria no hay quórum, esta se aplazará. Los miembros asistentes fijarán nueva fecha, hora y lugar, y se hará la respectiva convocatoria, para máximo los dos (2) días hábiles siguientes, sin más citación que la efectuada dentro de la sesión.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La ausencia de los integrantes de la instancia a las sesiones presenciales deberá ser informada por escrito a la Secretaría Técnica de manera previa a la sesión, con el fin de ser comunicadas al pleno de la misma y deberá enviar en representación a un delegado del nivel directivo con el pleno otorgamiento de sus atribuciones.

PARÁGRAFO TERCERO. Los Secretarios de Despacho y Directores, líderes de política de gestión y desempeño, podrán delegar la representación de su línea de política ante la Comisión Intersectorial de Gestión y Desempeño, únicamente en servidores/as del nivel directivo que de acuerdo con sus funciones tengan correlación con la línea de política de gestión y desempeño. Estos servidores deberán presentar a la Secretaría Técnica, comunicación oficial o vía correo electrónico de delegación de la respectiva entidad. La primera sesión del año es indelegable para los líderes de política, o la sesión de aprobación del plan de trabajo de la comisión.

ARTÍCULO 15°. Presentación y trámite de documentos para discusión. Los temas a ser tratados en cada sesión de la Comisión serán propuestos por cualquiera de los integrantes de la misma en documentos de carácter ejecutivo para su discusión. Estos documentos deberán contener como mínimo:

1. Exposición de la problemática identificada.
2. Competencia de la Comisión para pronunciarse sobre el tema a tratar.
3. Alternativas de acción propuestas.
4. Plan de acción a desarrollar.

PARÁGRAFO PRIMERO. Los documentos técnicos que se pretendan someter a consideración, serán entregados a la Secretaría Técnica, por lo menos con diez (10) días calendario de anticipación, en medio físico y magnético. La Secretaría Técnica será la encargada de coordinar la presentación y socialización con los integrantes de la instancia, a efecto que los miembros lleguen preparados a la sesión y puedan presentar los análisis y posiciones correspondientes. Los documentos que no presenten observaciones en los tiempos acordados en las respectivas sesiones se entenderán por aprobados.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Los líderes de política que hayan formulado directrices en el seno de otros Comités Intersectoriales relacionados con las políticas de Gestión y Desempeño institucional de que trata del MIPG y que afectan el desarrollo de otras políticas, deberán presentar estas directrices, decisiones

o lineamientos para conocimiento de la Comisión Intersectorial de Gestión y Desempeño.

ARTÍCULO 16°: Actas. De las sesiones de la Comisión Intersectorial de Gestión y Desempeño, la Secretaría Técnica levantará las actas respectivas, que deben incluir una relación de los temas tratados, los acuerdos, las decisiones que se adopten, así como los demás aspectos relacionados en la Resolución 233 de 2018 o las disposiciones que en la materia lo reglamenten, modifiquen o sustituyan. Las actas contarán con una numeración consecutiva anual, seguida del año en números.

Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la realización de la sesión, el acta será enviada por la Secretaría Técnica a los integrantes de la instancia, a través de correo electrónico u otra alternativa informada en la respectiva reunión, para que en el término de cinco (5) días hábiles realicen sus observaciones. Si se presentan observaciones, la Secretaría Técnica dispone de dos (2) días hábiles para resolverlas y presentar el acta final. Si no se reciben observaciones, se entenderá que se está de acuerdo con lo plasmado en la misma.

El acta final será suscrita por el/la presidente/a y por el/la secretario/a técnico/a de la Comisión y contendrá como mínimo las decisiones tomadas, los compromisos de los integrantes y los documentos que hagan parte de cada sesión. En el evento de que no se reúna el quórum o no se realice la sesión, la Secretaría Técnica elaborará el acta en la que se evidencie la razón por la cual no se llevó a cabo.

ARTÍCULO 17°: Custodia. Las actas y sus soportes documentales reposarán en el archivo de gestión de la Subdirección Técnica de Desarrollo Institucional.

CAPÍTULO IV DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 18°: Decisiones. Las decisiones de la instancia serán consignadas en el acta de la sesión en que fueron debatidas. Si estas decisiones tienen documentos que las soporten, estos deberán anexarse al acta en medio físico y/o magnético.

ARTÍCULO 19. Transparencia. La Secretaría Técnica en un tiempo máximo de cinco (5) días hábiles después de aprobadas las actas y demás documentos que deben ser publicados en la página web, deberá suministrar la información al área encargada de cumplir este requisito.

ARTÍCULO 20°. Reglamento interno. Este reglamento podrá ser modificado por iniciativa de uno o más de sus integrantes y aprobado por el quórum decisorio establecido.

ARTÍCULO 21. Vigencias y derogatorias. El presente Acuerdo de la Comisión Intersectorial del Sistema Integrado de Gestión, regirá a partir de su publicación y deroga el reglamento anterior.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los veintisiete (27) días del mes de julio de dos mil veinte (2020).

PATRICIA RINCÓN MAZO

Presidente de la Comisión Intersectorial de Gestión y Desempeño

ALEXANDRA ARÉVALO CUERVO

Secretario Técnico Comisión Intersectorial de Gestión y Desempeño

DECRETO DE 2020

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C.

Decreto Número 176 (Julio 27 de 2020)

“Por medio del cual se imparten medidas de protección para población en alto riesgo del Distrito Capital”

LA ALCALDESA MAYOR DE BOGOTÁ, D. C.
En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por el numeral 2 del artículo 315 de la Constitución Política, el artículo 35 y el numeral 2 del artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993, el artículo 12 de la Ley 1523 de 2012, los artículos 14 y 202 de la Ley 1801 de 2016 y,

CONSIDERANDO:

El artículo 1 de la Constitución Política prevé que: “*Colombia es un Estado social de derecho, organizado en forma de República unitaria, descentralizada, con autonomía de sus entidades territoriales, democrática, participativa y pluralista, fundada en el respeto de la dignidad humana, en el trabajo y la solidaridad de las personas que la integran y en la prevalencia del interés general.*”.

De conformidad con el artículo 2 superior, las autoridades están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias y demás derechos y libertades.

Que en el artículo 24 de la carta política se reconoce a todo colombiano el derecho a circular libremente, con las limitaciones que establezca la ley, por el terri-

torio nacional, a entrar y salir de él, y a permanecer y residenciarse en Colombia.

Que según lo consagrado en los artículos 48 y 49 constitucionales, son fines esenciales del Estado, entre otros, garantizar el goce efectivo del derecho fundamental a la salud a todos los residentes en el territorio colombiano.

Que la Constitución Política en su artículo 209 establece que: *“La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones”*.

Que el artículo 315 de la Carta Política señala lo siguiente:

“Artículo 315. Son atribuciones del alcalde:

- 1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas, y los acuerdos del concejo.*
- 2. Conservar el orden público en el municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones y órdenes que reciba del Presidente de la República y del respectivo gobernador. El alcalde es la primera autoridad de policía del municipio. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta el alcalde por conducto del respectivo comandante. [...]”*

Que en el párrafo 1º del artículo 1º de la Ley 1523 de 2012 *“Por la cual se adopta la política nacional de gestión del riesgo de desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones”*, se prevé que la gestión del riesgo se constituye en una política de desarrollo indispensable para asegurar la sostenibilidad, la seguridad territorial, los derechos e intereses colectivos, mejorar la calidad de vida de las poblaciones y las comunidades en riesgo.

Que el numeral 2º del artículo 3º ibídem dispone que entre los principios generales que orientan la gestión de riesgo se encuentra el principio de protección, en virtud del cual *“Los residentes en Colombia deben ser protegidos por las autoridades en su vida e integridad física y mental, en sus bienes y en sus derechos colectivos a la seguridad, la tranquilidad y la salubridad públicas y a gozar de un ambiente sano, frente a posibles desastres o fenómenos peligrosos que amenacen o infieran daño a los valores enunciados”*.

Que, en igual sentido, la citada disposición consagra en el numeral 3º el principio de solidaridad social,

el cual impone que: *“Todas las personas naturales y jurídicas, sean estas últimas de derecho público o privado, apoyarán con acciones humanitarias a las situaciones de desastre y peligro para la vida o la salud de las personas.”*

Que, la norma en comento prevé el principio de precaución, el cual consiste en que: ***“Cuando exista la posibilidad de daños graves o irreversibles a las vidas, a los bienes y derechos de las personas, a las instituciones y a los ecosistemas como resultado de la materialización del riesgo en desastre, las autoridades y los particulares aplicarán el principio de precaución en virtud del cual la falta de certeza científica absoluta no será óbice para adoptar medidas encaminadas a prevenir, mitigar la situación de riesgo.”*** (Negrilla por fuera del texto original).

Que, el artículo 12 de la pluricitada Ley 1523 de 2012, consagra que: *“Los Gobernadores y alcaldes. Son conductores del sistema nacional en su nivel territorial y están investidos con las competencias necesarias para conservar la seguridad, la tranquilidad y la salubridad en el ámbito de su jurisdicción”*.

Que el artículo 14 ibídem, dispone que: *“Los Alcaldes en el Sistema Nacional. Los alcaldes como jefes de la administración local representan al Sistema Nacional en el Distrito y en el municipio. El alcalde como conductor del desarrollo local, es el responsable directo de la implementación de los procesos de gestión del riesgo en el distrito o municipio, incluyendo el conocimiento y la reducción del riesgo y el manejo de desastres en el área de su jurisdicción”*.

Que el título VII de la Ley 9 de 1979 dicta medidas sanitarias, en el sentido que corresponde al Estado como regulador en materia de salud, expedir las disposiciones necesarias para asegurar una adecuada situación de higiene y seguridad en todas las actividades, así como vigilar su cumplimiento a través de las autoridades de salud.

Que el párrafo 1º del artículo 2.8.8.1.4.3 del Decreto 780 de 2016, Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social, establece que: *“Sin perjuicio de las medidas antes señaladas y en caso de epidemias o situaciones de emergencia sanitaria nacional o internacional, se podrán adoptar medidas de carácter urgente y otras precauciones basadas en principios científicos recomendadas por expertos con el objetivo de limitar la diseminación de una enfermedad o un riesgo que se haya extendido ampliamente dentro de un grupo o comunidad en una zona determinada”*.

Que el numeral 44.3.5 del artículo 44 de la Ley 715 de 2001, señala como competencia a cargo de los municipios:

“Ejercer Vigilancia y Control sanitario en su jurisdicción, sobre los factores de riesgo para la salud, en los establecimientos y espacios que puedan generar riesgos para la población, tales como establecimientos educativos, hospitales, cárceles, cuarteles, albergues, guarderías, ancianatos, puertos, aeropuertos y terminales terrestres, transporte público, piscinas, estadios, coliseos, gimnasios, bares, tabernas, supermercados y similares, plazas de mercado, de abasto público y plantas de sacrificio de animales, entre otros”.

Que el artículo 45 ibídem, dispone que los distritos tendrán las mismas competencias en salud que los municipios y departamentos.

Que la Ley 1751 de 2015 regula el derecho fundamental a la salud y dispone en el artículo 5º que el Estado es responsable de respetar, proteger y garantizar el goce efectivo del derecho fundamental a la salud, como uno de los elementos fundamentales del Estado Social de Derecho.

Que en el artículo 6 ibídem se contemplan los elementos esenciales y principios del derecho fundamental a la salud, entre los cuales se contempla, según el literal k) el de eficiencia, el cual se define como *“El sistema de salud debe procurar por la mejor utilización social y económica de los recursos, servicios y tecnologías disponibles para garantizar el derecho a la salud de toda la población”.*

Que de conformidad con el artículo 15 de la norma citada, *“El Sistema garantizará el derecho fundamental a la salud a través de la prestación de servicios y tecnologías, estructurados sobre una concepción integral de la salud, que incluya su promoción, la prevención, la paliación, la atención de la enfermedad y rehabilitación de sus secuelas.”*

Que el numeral 1 y el subliteral a) del numeral 2 del literal B) y el parágrafo 1 del artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, prescriben como funciones de los alcaldes:

“B) En relación con el orden público:

- 1. Conservar el orden público en el municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones del Presidente de la República y del respectivo gobernador.*

La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta el alcalde por conducto del respectivo comandante.

- 2. Dictar para el mantenimiento del orden público o su restablecimiento de conformidad con la ley, si fuera del caso, medidas tales como:*

- a) *Restringir y vigilar la circulación de las personas por vías y lugares públicos;*

(...)

PARÁGRAFO 1º. *La infracción a las medidas previstas en los literales a), b) y c) del numeral 2 se sancionarán por los alcaldes con multas hasta de dos salarios legales mínimos mensuales”.*

Que los artículos 14 y 202 del Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana (Ley 1801 de 2016), reglamentan el poder extraordinario de policía con que cuentan los gobernadores y alcaldes en los siguientes términos:

“[...]ARTÍCULO 14. PODER EXTRAORDINARIO PARA PREVENCIÓN DEL RIESGO O ANTE SITUACIONES DE EMERGENCIA, SEGURIDAD Y CALAMIDAD. Los gobernadores y los alcaldes, podrán disponer acciones transitorias de Policía, ante situaciones extraordinarias que puedan amenazar o afectar gravemente a la población, con el propósito de prevenir las consecuencias negativas ante la materialización de un evento amenazante o mitigar los efectos adversos ante la ocurrencia de desastres, epidemias, calamidades, o situaciones de seguridad o medio ambiente; así mismo, para disminuir el impacto de sus posibles consecuencias, de conformidad con las leyes que regulan la materia.

PARÁGRAFO. *Lo anterior sin perjuicio de lo establecido en la Ley 9ª de 1979, la Ley 65 de 1993, Ley 1523 de 2012 frente a la condición de los mandatarios como cabeza de los Consejos de Gestión de Riesgo de Desastre y las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan, con respecto a las facultades para declarar la emergencia sanitaria.*

(...)

ARTÍCULO 202. COMPETENCIA EXTRAORDINARIA DE POLICÍA DE LOS GOBERNADORES Y LOS ALCALDES, ANTE SITUACIONES DE EMERGENCIA Y CALAMIDAD. *Ante situaciones extraordinarias que amenacen o afecten gravemente a la población y con el propósito de prevenir el riesgo o mitigar los efectos de desastres, epidemias, calamidades, situaciones de inseguridad y disminuir el impacto de sus posibles consecuencias, estas autoridades en su respectivo territorio, podrán ordenar las siguientes medidas, con el único fin de proteger y auxiliar a las personas y evitar perjuicios mayores:*

(...)

4. Ordenar la suspensión de reuniones, aglomeraciones, actividades económicas, sociales, cívicas, religiosas o políticas, entre otras, sean estas públicas o privadas.
5. Ordenar medidas restrictivas de la movilidad de medios de transporte o personas, en la zona afectada o de influencia, incluidas las de tránsito por predios privados.

(...)

8. Organizar el aprovisionamiento y distribución de alimentos, medicamentos y otros bienes, y la prestación de los servicios médicos, clínicos y hospitalarios.” (Negrilla fuera del texto original).

Que corresponde a la alcaldesa mayor, como primera autoridad de policía en la ciudad, adoptar las medidas y utilizar los medios de policía necesarios para conservar el orden público, garantizar la seguridad ciudadana, la protección de los derechos y libertades públicas.

Que como una acción urgente para prevenir los efectos que se pudieran causar con la pandemia global del Coronavirus SARS-Cov-2 (COVID-19) que ha sido declarada por la Organización Mundial de la Salud (OMS), se hizo necesario recurrir de forma transitoria y progresiva a la competencia extraordinaria de policía con el objeto de garantizar la vida y la salud de los habitantes de Bogotá D.C., para lo cual se expidió el Decreto Distrital 081 del 11 de marzo de 2020, “Por el cual se adoptan medidas sanitarias y acciones transitorias de policía para la preservación de la vida y mitigación del riesgo con ocasión de la situación epidemiológica causada por el Coronavirus (COVID-19) en Bogotá, D.C., y se dictan otras disposiciones”, y en su artículo 7º se activó con carácter permanente el Consejo Distrital de Gestión del Riesgo y Cambio Climático.

Que el Ministerio de Salud y Protección Social mediante Resolución No. 385 del 12 de marzo de 2020, “Por la cual se declara la emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID-19 y se adoptan medidas para hacer frente al virus.”, declaró la emergencia sanitaria en todo el territorio nacional hasta el 30 de mayo de 2020. Dicha declaratoria fue prorrogada hasta el 31 de agosto de 2020, mediante Resolución 844 del 26 de mayo de 2020.

Que atendiendo la recomendación efectuada por el Consejo Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático la alcaldesa mayor profirió el Decreto Distrital 087 del 16 de marzo de 2020 “Por el cual se declara la calamidad pública con ocasión de la situación epidemiológica causada por el Coronavirus (COVID-19) en Bogotá, D.C.”.

Que el gobierno nacional en múltiples actos administrativos ha ordenado el aislamiento preventivo obligatorio de todas las personas habitantes de la República de Colombia, contemplando diferentes limitaciones a la libre circulación de personas y vehículos, incrementando en forma paulatina la reactivación de diferentes sectores económicos,

Que, el artículo 1º del Decreto Nacional 990 de 9 de julio de 2020 “Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID 19, y el mantenimiento del orden público” establece:

“ARTÍCULO 1. Aislamiento. Ordenar el aislamiento preventivo obligatorio de todas las personas habitantes de la República de Colombia, a partir de las cero horas (00:00 a.m.) del día 16 de julio de 2020, hasta las cero horas (00:00) del día 1 de agosto de 2020, en el marco de la emergencia sanitaria por causa del Coronavirus COVID-19. Para efectos de lograr el efectivo aislamiento preventivo obligatorio se limita la libre circulación de personas y vehículos en el territorio nacional, con las excepciones previstas en el presente Decreto.” (Subrayado fuera de texto).

Que la alcaldesa mayor de Bogotá D.C., como primera autoridad de policía ha establecido diferentes medidas transitorias para garantizar el orden público en el distrito capital, mediante Decretos Distritales 90, 91, 106, 121, 126, 131, 142, 155, 162 y 169 dentro de las que se encuentra la limitación a la libre circulación de personas y vehículos.

Que la Organización Mundial de la Salud dentro de las orientaciones provisionales dirigidas a sus estados miembros ha considerado como el supuesto más probable del comportamiento y evolución epidemiológica de la pandemia del COVID-19, la producción en el mediano plazo de “oleadas epidémicas recurrentes (de mayor o menor intensidad)”^[1] lo que significa que, hasta tanto no se cuente con una intervención farmacéutica específica y eficaz (tratamiento o vacuna) reconocida por la comunidad científica, las medidas de salud pública que se han venido implementando en el mundo, tales como: la protección personal, el distanciamiento físico, la restricción de viajes o el aislamiento social, deberán mantenerse, adecuarse, modificarse, suspenderse o volverse a implementar en diversos grados de intensidad de acuerdo con las necesidades que arrojen los análisis de riesgo específico que se realicen en cada país, ciudad o zona geográfica, con base en los indicadores sobre trasmisión, morbilidad y mortalidad correspondientes^[2].

Que para la Organización Mundial de la Salud la aplicación, modificación o supresión de medidas de

salud pública y social que realicen las autoridades, deberán estar basadas en estudios de riesgo específicos y además cumplir con al menos los siguientes cinco principios:

“Los ajustes en las medidas no deben realizarse de golpe, sino que deben iniciarse en el nivel subnacional comenzando por las zonas de menor incidencia. Se mantendrán las medidas individuales básicas (entre ellas, aislamiento y atención de los casos sospechosos y confirmados, cuarentena de los contactos, higiene de las manos y precauciones respiratorias).

En principio y cuando sea posible, las medidas deberán levantarse de manera controlada, lenta y escalonada, por ejemplo en intervalos de dos semanas (un periodo de incubación) con el fin de detectar cualquier posible efecto adverso. El intervalo que transcurra entre el levantamiento de dos medidas dependerá sobre todo de la calidad del sistema de vigilancia y de la capacidad de medir el efecto.

En ausencia de datos científicos sobre la eficacia relativa e independiente de cada medida aislada, y como principio general, las medidas con mayor nivel de aceptabilidad y viabilidad y menores consecuencias negativas serían las primeras en ser implantadas y las últimas en ser retiradas.

La protección de las poblaciones vulnerables debe ser primordial en la decisión de mantener o levantar una medida.

Algunas medidas (por ejemplo, los cierres de empresas) pueden ser levantadas en primer lugar allí donde la densidad de población o individual sea menor (zonas rurales frente a urbanas, ciudades pequeñas y medianas frente a ciudades grandes, pequeños comercios frente a centros comerciales) y podrían levantarse respecto de una parte de los trabajadores antes de permitir que se reincorporen todos al trabajo en sus empresas^[3].”

Que la Organización Panamericana de la Salud destaca que, en razón a la implementación oportuna de medidas de aislamiento social en varios países del continente americano, se ha logrado mantener una tasa baja de propagación del COVID-19, lo que ha evitado una situación de emergencia que ponga en riesgo la capacidad de atención de los servicios de salud; medidas que sin embargo han producido graves impactos socioeconómicos que están precipitando decisiones públicas que pueden hacer retroceder o anular los esfuerzos realizados en la contención del virus, razón por la cual esta organización no recomienda interrumpir del todo estas medidas de salud

pública hasta tanto no se cuente con un tratamiento seguro y eficaz, así:

“Hasta tanto a) no se hayan dilucidado plenamente los parámetros esenciales en cuanto a la dinámica de la transmisión del SARS-COV-2 (por ejemplo, la vía de transmisión) y su historia clínica natural (por ejemplo, la función de los anticuerpos específicos al SARS-COV 2 en la protección contra la reinfección); b) no se disponga ampliamente de un tratamiento seguro y eficaz y, lo que es más importante, c) no se disponga ampliamente de una vacuna inocua y eficaz (por lo menos, doce meses), es poco probable que el distanciamiento social a escala comunitaria y las medidas relacionadas con el tránsito internacional puedan discontinuarse por completo^[4].”

Que, si bien se precisa dar cabida a la ejecución de nuevas actividades económicas en el territorio del distrito capital, el número de nuevos casos positivos continua en aumento. Es así, que al 26 de julio de 2020 se reportan por parte del Ministerio de Salud y la Protección Social, 84.213 casos confirmados de Coronavirus COVID-19 en la ciudad de Bogotá, D.C.

Que las medidas de confinamiento, aislamiento, de cuidado de los entornos y demás acciones de prevención primaria orientadas por las pruebas y rastreos inteligentes, son prácticamente las únicas disponibles ante el hecho de no contar con vacunas o medidas farmacológicas para COVID-19¹, que permiten reducir la velocidad de propagación y evitar el colapso de los servicios de salud.

Que, si bien se precisa dar cabida a la ejecución de nuevas actividades económicas en el territorio del distrito capital, el número de nuevos casos positivos continua en aumento. Es así, que al 26 de julio de 2020 se reportan por parte del Ministerio de Salud y la Protección Social, 84.213 casos confirmados de Coronavirus COVID-19 en la ciudad de Bogotá, D.C.

Que las medidas de confinamiento, aislamiento, de cuidado de los entornos y demás acciones de prevención primaria orientadas por las pruebas y rastreos inteligentes, son prácticamente las únicas disponibles ante el hecho de no contar con vacunas o medidas farmacológicas para COVID-19², que permiten reducir la velocidad de propagación y evitar el colapso de los servicios de salud.

1 Consejo asesor COVID-19, & Ministerio de Salud Chile. (2020). Criterios sanitarios de confinamiento y desconfinamiento comunitario. http://covid-19.cmm.uchile.cl/wp-content/uploads/2020/05/indicadores_COVID19_20200525.pdf

2 Consejo asesor COVID-19, & Ministerio de Salud Chile. (2020). Criterios sanitarios de confinamiento y desconfinamiento comunitario. http://covid-19.cmm.uchile.cl/wp-content/uploads/2020/05/indicadores_COVID19_20200525.pdf

Que Bogotá tiene una población proyectada de 7.743.955 habitantes para el año 2020, de los cuales el 13,7% tiene 60 o más años, proporción que ha venido en aumento en comparación con el año 2010, donde este grupo poblacional representaba el de 9,8%³.

Que conforme a información suministrada por la Secretaría de Salud del Distrito a través de la subdirección de salud pública, el virus infecta a personas de todas las edades, sin embargo, la evidencia sugiere que hay dos grupos poblacionales en mayor riesgo de presentar una enfermedad severa por COVID-19: las personas mayores de 60 años y las personas que presentan condiciones crónicas de salud: enfermedades crónicas del corazón y diabetes, por lo que esta población configura un accionar diferencial desde las estrategias de salud pública.

Que los estudios realizados para COVID-19 evidencian que la edad avanzada y las posibles comorbilidades mencionadas, se asocian con un mayor riesgo de complicación o agravamiento del estado de salud, esto mismo, se ha observado en otras infecciones respiratorias virales. Las personas con enfermedades crónicas como hipertensión arterial, obesidad, diabetes regularmente presentan un sistema inmune comprometido, lo que los hace susceptibles de desarrollar complicaciones pulmonares como las enfermedades respiratorias graves (neumonía); estas pueden conllevar a una cardiopatía llevando a una insuficiencia cardíaca, o agravar una enfermedad coronaria, que podrían desencadenar en complicaciones o aumentar la tasa de mortalidad por estas causas.

Como resultado de las investigaciones epidemiológicas de campo los contactos estrechos de las personas diagnosticadas con SARS-Cov2 positivo, son en un 80% las de su núcleo familiar por tal razón es necesario fortalecer el aislamiento preventivo del núcleo familiar y no sólo de la persona positiva.

Según el último reporte de la Cuenta de Alto Costo 2019, la incidencia de casos de hipertensión arterial en Colombia fue de 9.9 casos nuevos por cada 1.000 habitantes, para un total de 496.155 en Colombia, de éstos Bogotá reportó 150.488 casos nuevos de hipertensión arterial, con una incidencia cruda de 18.2 por 1.000 habitantes, en cuanto la prevalencia de hipertensión arterial en Colombia, se reportaron 4' 191.208 casos del 1 de julio 2018 a 30 junio 2019 con una prevalencia de 8.36 por 100 habitantes de los cuales Bogotá reportó 779.559 casos con una prevalencia cruda de 9.47x 100 habitantes.

En el caso de la Diabetes mellitus en el mismo periodo de tiempo se reportaron en Colombia 186.568

3 Proyecciones de población DANE 2020. Consultado: <https://www.dane.gov.co/index.php/estadisticas-por-tema/demografia-y-poblacion/proyecciones-de-poblacion>

casos nuevos de Diabetes Mellitus, con una incidencia de 3.7 por cada 1000 habitantes, de estos Bogotá reportó 54.551 casos nuevos, con una incidencia cruda de 6.6 por cada 1000 habitantes, frente a la prevalencia se reportaron 1' 294.940 casos, con una prevalencia cruda de 2.6 por cada 100 habitantes, de estos Bogotá reportó 240.287 casos y con una prevalencia cruda 2.92 por cada 100 habitantes.

En cuanto al comportamiento de la mortalidad en menores de 70 años en Bogotá D.C., unificando siete eventos crónicos objeto de seguimiento se observa que para el primer semestre del año 2019 se presentaron 714 número de muertes, mientras que para el año 2020 se presentaron 960 número de casos, con el mayor aumento presentado en el mes de junio con un aumento de 90 casos respecto al año anterior. Los eventos que presentan mayor aumento de número de casos durante el periodo son diabetes mellitus e hipertensión arterial, por el contrario en los que no se observó un aumento de casos significativo fueron Cáncer de mama y cáncer de cuello uterino⁴.

Según el Instituto Nacional de Salud- INS, el 74,2% (405) de los fallecidos por Covid 19 en Colombia presentaron por lo menos una comorbilidad, siendo las más frecuentes la hipertensión 44,3% (242), diabetes 23% (126), EPOC 19,4% (106) y la enfermedad cardiovascular 17,4% (95)⁵. Datos similares pudieron evidenciarse en el informe de caracterización de las mortalidades por Covid19 en el Distrito de Bogotá, en el cual al analizar los antecedentes patológicos escritos en certificados de defunción el 36 % (n=763) no tenían ningún antecedente patológico previo; el 64.4% tenían alguna comorbilidad de los cuales el 95 % (n=2001) de esta cohorte los antecedentes médicos se clasificaron en 14 patologías categorizadas y en mayor prevalencia fueron: Hipertensión Arterial en un 19.5%, un 17.2 % Diabetes Mellitus, 8.1% Obesidad, además otros antecedentes relacionados a éstas enfermedades cardiovasculares como: Enfermedad Coronaria , Renal y Cerebrovascular en 6.5%, 5.5% y 2.9 % respectivamente. Estas enfermedades y sus complicaciones relacionadas representan un 59,7% de las comorbilidades presentadas en los fallecidos por Covid19 en Bogotá con corte a 25 de Julio de 2020.⁶

En el informe de Mortalidad por Covid19, entregado por la Asociación Colombiana de Infectología –

4 Base de datos SDS y aplicativo Web RUAF_ND, datos PRELIMINARES-corte (13-07-2020)-ajustada 23-07-2020. Base de datos SDS y aplicativo Web RUAF_ND, datos PRELIMINARES (corte 08-01-2020) ajustado 15-01-2020)

5 Instituto Nacional de Salud. Boletín Epidemiológico Semana 19. Consultado en: https://www.ins.gov.co/buscador-eventos/BoletinEpidemiologico/2020_Boletin_epidemiologico_semana_19.pdf

6 Informe caracterización de las mortalidades por Covid19. Bogotá. Marzo-25 de Julio de 2020. Estadísticas Vitales. Vigilancia Salud Pública. Secretaría Distrital de Salud. Base de datos SDS y aplicativo Web RUAF_ND, Datos Preliminares (25-07-2020).

ACIN, Capitulo Central a la Secretaría Distrital de Salud, se evidencia la prevalencia de enfermedades cardiovasculares en la notificación de casos positivos de COVID 19, similar hallazgo se encuentran en las bases de datos de la SDS: el total de los casos que presentan hipertensión, obesidad o diabetes, el 11% de estas personas estuvieron en UCI y el 12% en hospitalización general, es decir que el 23% de las personas con estos antecedentes requirieron servicio de hospitalización y de estos el 10% fallecieron.⁷

Según el informe de ACIN, lo más representativo es casi el 10% de los casos no se identificó apropiadamente el riesgo del paciente por los servicios de salud, por lo que es necesario poner en práctica estrategias más efectivas de difusión de información relevante al interior de las instituciones, entre trabajadores de la salud. Es evidente que no existe la misma percepción de riesgo para otros grupos identificados en la literatura y representados en nuestra población de pacientes fallecidos. Por lo tanto, ACIN recomienda enfatizar el aislamiento y extremar las medidas de precaución en pacientes con condiciones como: falla cardíaca, insuficiencia renal crónica, especialmente en hemodiálisis, cáncer, obesidad, entre otras, especialmente este último grupo (obesos) merece una atención especial ya que puede corresponder a una parte importante de la población joven y que tiene riesgo de hospitalización y complicaciones, incluso la muerte. Se recomienda también aplicar la estrategia del Consenso Colombiano para la atención de la infección por SARS-CoV-2/COVID-19 en relación con:

- Identificación temprana de pacientes infectados con factores de riesgo.
- Identificación temprana de pacientes infectados con marcadores de mal pronóstico (biomarcadores).
- Identificación temprana de necesidades de oxigenación (pulsioximetría).
- Inicio temprano de oxigenación e identificación de requerimiento de UCI.

Que la Resolución No. 521 del 28 de marzo de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social *“Por la cual se adopta el procedimiento para la atención ambulatoria de población en aislamiento preventivo obligatorio con énfasis en población con 70 años o más o condiciones crónicas de base o inmunosupresión por enfermedad o tratamiento, durante la emergencia sanitaria por COVID- 19”*, establece

⁷ Secretaría Distrital de Salud de Bogotá. Base de datos SIVIGILA. Estadísticas Vitales. Vigilancia Salud Pública. Secretaría Distrital de Salud. Base de datos SDS. Datos Preliminares (corte 26/07/2020).

en su artículo 2, de manera taxativa que dicho acto administrativo *“se aplica a la población residente en el territorio nacional y su implementación es responsabilidad de las Entidades Territoriales, Entidades Administradoras de Planes de Beneficios e Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud de naturaleza pública, privada o mixta, incluidos los regímenes de excepción o adaptados, y demás que tengan por responsabilidad la promoción de la salud, prevención de la enfermedad, diagnóstico, tratamiento rehabilitación y paliación y muerte digna”*

En el anexo técnico de la Resolución 521 de 2020, se define el proceso de atención de la población con indicación de aislamiento preventivo, con énfasis en población con 70 años o más con condiciones crónicas de base o inmunosupresión por enfermedad o tratamiento, durante la emergencia sanitaria por COVID19 y en el mismo se establece el uso de equipos como glucómetro, tensiómetro, tiras reactivas, entre otros para el adecuado control ambulatorio.

La circular 022 de abril 07 de 2020 de la Secretaria Distrital de Salud en el cual se define: *“La implementación de acciones para garantía de servicios encaminados a la protección de personas especialmente vulnerables ante Covid-2019 “y se precisa estas personas como de especial vulnerabilidad, razón por la cual se insta a las EAPB e IPS a definir y ejecutar las acciones encaminadas a evitar el impacto del COVID-2019, según la clasificación de los grupos establecidos en la Resolución 521 de 28 de Marzo de 2020 del MSPP , estableciéndolas como:*

Grupo 1: Personas en aislamiento preventivo obligatorio que realizan demanda espontánea por morbilidad general: personas mayores de 70 años, personas con patología crónica.

Grupo 2: Personas con patologías de base controlada y riesgo bajo: HTA, DM, Enfermedad Renal Crónica

Grupo 3: Personas con patologías de base no controlada o riesgo medio o alto y gestantes”.

Que mediante la Resolución 536 de 31 de marzo de 2020, el MSPS adopta el Plan de acción para la prestación de los Servicios de Salud durante las etapas de contención y mitigación de la Pandemia por SARS-CoV2/COVID19, el cual es de obligatorio cumplimiento por parte de los integrantes del Ministerio Social en Salud y los Regímenes Especial y de Excepción.

Que el monitoreo de UCI en el Distrito Capital ha permitido identificar incremento en el número de personas que requieren este tipo de servicio y que desde el 28 de junio de 2020 superó el 70% de ocupación de camas UCI destinadas a la atención con pacientes

COVID-19 en la ciudad incremento que ha sido continuo y el 04 de julio de 2.020 superó el 80%, lo cual representa un riesgo elevado de saturación del sistema de salud que puede llevar a la insuficiencia del mismo para prestar los servicios de salud requeridos.

Que, de conformidad con el Decreto 131 de 2020 “*Por el cual se imparten lineamientos para dar continuidad a la ejecución de la medida de aislamiento obligatorio en Bogotá D.C. y se toman otras determinaciones*” en su artículo 5° se indicó:

“ARTÍCULO 5.- NIVELES DE ALERTA. *La Secretaría Distrital de Salud podrá declarar niveles de alerta en la ciudad de Bogotá D.C., dependiendo del índice de ocupación de las Unidades de Cuidado Intensivo - UCI. Los niveles serán los siguientes:*

(...)

Porcentaje de ocupación UCI – COVID19: Igual o mayor a 70%. Tipo de alerta: Roja. Nivel de riesgo: Muy Alto

(...)

Dependiendo del nivel de alerta, la administración distrital podrá adoptar las medidas que considere necesarias en aras de proteger la vida, salud y el bienestar general de los habitantes del distrito capital y de cada una de sus localidades. Las alertas tendrán las siguientes características:

(...)

Alerta roja: requiere una respuesta inmediata de las autoridades distritales, podrán adoptarse medidas de restricción total de movilidad, de suspensión de actividades de establecimientos de comercio. Así mismo las autoridades distritales tomarán la dirección y control centralizado de las Unidades de Cuidado Intensivo y de las Unidades de Cuidado Intermedio.

PARÁGRAFO: *Con el fin de lograr una mayor optimización en el uso de UCI´s, una vez se declare la alerta naranja o roja, y de conformidad con la definición de la Canasta de Servicios y Tecnologías en Salud destinados a la atención del Coronavirus COVID-19 que efectúe el Ministerio de Salud y Protección, la Secretaría Distrital de Salud remitirá la información pertinente a la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES , en aras que se efectúe el pago respectivo a las Instituciones Prestadoras de Salud IPS conforme a lo que establezca para tal fin el Gobierno Nacional.” (Subrayado fuera de texto).*

Que, actualmente en la ciudad se mide la ocupación de las camas de Unidad de Cuidados Intensivos – UCI- como indicador proxi del comportamiento de la gravedad de la epidemia, adicionalmente, la saturación de los servicios de urgencia, así como el reporte de consultas diarias por sintomatología respiratoria, siendo estas últimas claves para la utilización de cama hospitalaria. Es válido indicar que el porcentaje de ocupación de UCI no es territorial, es decir, no es correcto afirmar que, si una persona habita en una localidad deba ser atendida en la misma localidad, adicionalmente, la distribución de la oferta hospitalaria en la ciudad está concentrada al nororiente de la ciudad, por esto este indicador debe ser revisado con sumo cuidado y la Secretaría Distrital de Salud ha establecido estrategias que permite la distribución en toda la red (pública – privada) del distrito con el fin de garantizar el derecho a la salud.

Que en vista del rápido crecimiento de la incidencia epidemiológica y de la alta tasa de ocupación de las unidades de cuidado intensivo UCIs, que según con la establecido en el artículo 5° del Decreto 131 de 2020 pone a Bogotá en alerta roja hospitalaria, se hace necesario además decretar como medida complementaria la alerta naranja general en todo el territorio de Bogotá, con el objeto de implementar mecanismo estrictos y urgentes que reduzcan la velocidad de transmisibilidad del virus del COVID-19 para evitar el colapso de la red hospitalaria de la capital.

Que en consideración a que la situación epidemiológica causada por el Coronavirus (COVID-19) se encuentra en constante evolución, poniendo en riesgo la salubridad de la población que habita en la ciudad de Bogotá D.C., y entendiendo que el orden público se ha definido por la Corte Constitucional en las sentencias C-813 de 2014, C-889 de 2012, C-179 de 2007, C-825 de 2004, C-251 de 2002, SU-476 de 1997 y C-024 de 1994, entre otras, como “*el conjunto de condiciones de seguridad, tranquilidad y salubridad que permiten la prosperidad general y el goce de los derechos humanos*”, se hace necesario adoptar medidas adicionales y complementarias en las diferentes localidades del Distrito Capital.

Que de conformidad con lo previsto en el párrafo 7 del artículo 3 del Decreto 990 de 2020 se remitió previamente el presente acto al Ministerio del Interior.

En mérito de lo expuesto,

**DECRETA:
CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1°.- MEDIDAS ESPECIALES PARA PACIENTES CON SÍNTOMAS DE COVID-19. Con el fin de prevenir la propagación del Covid-19 y reducir su

impacto en la población de la ciudad de Bogotá D.C., las personas que presenten diagnosticadas como positivas para Covid-19, deberán:

- a) Guardar cuarentena por el término de catorce (14) días en sus hogares, con todo su núcleo familiar con el que convivan.
- b) Reforzar las medidas de bioseguridad tales como: lavado frecuente de manos, uso del tapabocas y distanciamiento social dentro de su domicilio.
- c) Restringir la entrada de visitantes a sus domicilios.
- d) Reportar al equipo de vigilancia epidemiológica de la Secretaría de Salud en la página web - <https://bogota.gov.co/bogota-cuidadora/> en la opción reportar estado de salud y/o tengo COVID 19 el nombre y datos de contacto de las personas, adicionales a con quienes convive, con las que haya tenido contacto estrecho en los últimos 14 días con el fin de que la Secretaría de Salud realice labores de rastreo y aislamiento, bajo los lineamientos de la estrategia PRASS adoptada por el Gobierno Nacional.

Las anteriores medidas son de obligatorio acatamiento y deberán cumplirlas tanto las personas diagnosticadas positivas para COVID-19, al igual que sus contactos estrechos y el círculo familiar con el que conviva.

Si durante los 14 días de aislamiento algún miembro del núcleo familiar presenta fiebre superior a 38 grados y dificultad respiratoria debe acudir inmediatamente a su respectivo servicio médico, si por el contrario, transcurridos los 14 días no han tenido ni reportado síntomas, pueden considerarse recuperados según los lineamientos impartidos por el Ministerio de Salud.

PARÁGRAFO PRIMERO: Las personas que tengan la obligación de guardar cuarentena y no cuenten con un espacio adecuado para salvaguardar su salud y la de sus familiares o personas con las que convivan, podrán solicitar a la Secretaría de Salud a través de la página web <https://bogota.gov.co/bogota-cuidadora/> guardar la cuarentena en el Centro Hospitalario Transitorio de Corferias.

ARTÍCULO 2º.- PROTECCIÓN ESPECIAL PARA POBLACIÓN EN ALTO RIESGO. Entendiendo que las personas diagnosticadas con diabetes, hipertensión u obesidad que no estén bajo control, así como los adultos mayores de 60 años para quienes, según las estadísticas y estudios científicos, existe un mayor índice de mortalidad por Covid-19 serán objeto de las medidas especiales sanitarias que defina por la Secretaría Distrital de Salud en el marco normativo vigente y con el único propósito de proteger su vida y su salud. Estas tendrán como principales propósitos:

- a) Garantizar por parte de las Entidades Administradoras de Planes de Beneficios y su red prestadora de servicios de salud, el seguimiento estricto a población de especial vulnerabilidad como lo son las personas con hipertensión, diabetes y obesidad.
- b) Hacer seguimiento al cumplimiento en la implementación de programas a personas con condiciones crónicas en salud que incluirá el seguimiento interdisciplinario en salud, entrega de medicamentos a domicilio y equipos para el adecuado monitoreo de la evolución clínica de estas personas.
- c) Implementación de estrategias o programas encaminadas a la atención prioritaria a poblaciones de mayor vulnerabilidad para evitar el riesgo de contagio por SARS CoV 2, en caso de ser casos sospechosos o confirmados para COVID-19 garantizar atención oportuna y con seguimiento estricto para identificación temprana de posibles complicaciones.
- d) Las personas que padezcan de hipertensión, algún tipo diabetes, o que presenten obesidad, procurarán no salir de sus domicilios y guardar cuarentena como medida para evitar su contagio con COVID-19 ante las cifras que reflejan un mayor riesgo de morbi mortalidad para la población con ese tipo de antecedentes médicos.

PARÁGRAFO PRIMERO. El acceso a los servicios de salud es un derecho fundamental autónomo y tratándose de sujetos que padecen una enfermedad que los sitúa en un mayor riesgo frente al resto de la población, surge la obligación para las entidades promotoras de salud suministrar un manejo oportuno con el objeto de procurar la supervivencia del paciente.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Los empleadores de la ciudad de Bogotá D.C. son corresponsables de la gestión del riesgo y se encuentran obligados a adelantar sus actividades económicas bajo los principios de precaución, solidaridad y autoprotección de acuerdo con lo previsto en el artículo 2º de la Ley 1523 de 2012. En razón a ello, establecerán cuando sea posible, mecanismos de teletrabajo o trabajo en casa para los trabajadores diagnosticados con hipertensión, diabetes, obesidad o sean mayores de 60 años.

Los empleadores también deberán reportar en la página web <https://bogota.gov.co/bogota-cuidadora/> la información correspondiente sobre sus trabajadores que presenten síntomas o sean dictaminados por COVID-19, a fin de que se pueda adelantar el seguimiento necesario para garantizar su oportuna atención en salud.

Así mismo, tendrán en cuenta las directrices impartidas por el Ministerio del Trabajo encaminadas a proteger al trabajador y evitar su desvinculación por dar cumplimiento a los mecanismos de autocuidado, considerando que se trata de una situación temporal y que el derecho al trabajo impone deberes exigibles a toda la sociedad.

Los empleadores atenderán la normatividad expedida por el gobierno nacional en el Decreto 538 de 2020, la Resolución 741 de 2020 del Ministerio de Salud, la Circular 020 modificada por la 026 de 2020 proferida por la Adres y las demás que lo complementen.

ARTÍCULO 3.- VIGENCIA. El presente decreto rige a partir de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los veintisiete (27) días del mes de julio de dos mil veinte (2020).

CLAUDIA NAYIBE LÓPEZ HERNÁNDEZ
Alcaldesa Mayor

LUIS ERNESTO GÓMEZ LONDOÑO
Secretario Distrital de Gobierno

ALEJANDRO GÓMEZ LÓPEZ
Secretario Distrital de Salud

RESOLUCIONES DE 2020

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C. – SECRETARÍA GENERAL

Resolución Número 228 (Julio 23 de 2020)

“Por la cual se hace un encargo en la Secretaría General – Alcaldía Mayor de Bogotá”

LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 1° numeral 2 del Decreto Distrital 101 de 2004, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 2.2.5.5.41 del Decreto Nacional 1083 de 2015 establece que: *“Los empleados podrán ser*

encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo.”

Que a su vez el artículo 2.2.5.5.42 ibídem estableció que la figura de encargo en empleos de carrera que se encuentren vacantes temporal o definitivamente se regirá por lo previsto en la Ley 909 de 2004 y en las normas que la modifiquen, adicionen o reglamenten y por las normas que regulan los sistemas específicos de carrera.

Que el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificada por la Ley 1960 de 2019, respecto a la figura de encargos dispuso que *“Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados en estos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño es sobresaliente.”*

Que dentro de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá se encuentra vacante temporal del empleo que a continuación se relaciona:

Denominación del empleo	Código	Grado	Dependencia
Profesional Especializado	222	24	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Que teniendo en cuenta lo anterior, y en cumplimiento al procedimiento señalado en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, la Dirección de Talento Humano adelantó el proceso de convocatoria interna III – 2020 para la provisión de dicha vacante mediante la figura de encargo.

Que la Dirección de Talento Humano, con base en la información extractada de las historias laborales (estudios y experiencia) del servidor público que manifestó interés en el empleo anteriormente señalado y publicado en la convocatoria interna III - 2020 adelantado por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., de acuerdo con el Manual de Funciones y Competencias Laborales, determinó los servidores que acreditaban las aptitudes, habilidades y reúnen los requisitos para acceder a encargos,

CÉDULA	NOMBRE COMPLETO	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR			EMPLEO A ENCARGAR			
		DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA
51.590.477	ZULMA CLEMENCIA GALEANO SOTOMAYOR	Profesional Universitario	219	18	Profesional Especializado	222	24	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Que de conformidad con lo señalado en la Circular No. 03 de 2014 expedida por la Comisión Nacional del Servicio Civil y en cumplimiento al principio de publicidad que rige a la administración pública, se realizó la respectiva publicación del estudio de encargos el día 22 de mayo de 2020 en la página web de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, desde el 22 de mayo y 26 de mayo de 2020, inclusive.

Que teniendo en cuenta que los servidores que ostentaban mejor derecho que la señora Galeano, manifestaron no estar interesado en el encargo y no se presentaron observaciones por parte de los servidores públicos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., al estudio de encargos adelantado por parte de la Dirección de Talento Humano, resulta procedente realizar el respectivo encargo en la vacante temporal señalada anteriormente a la servidora pública que ostenta el mejor derecho a ser encargada en tal empleo.

Que una vez realizada la publicidad del presente acto administrativo de encargo y de conformidad con lo señalado en el artículo 16 numeral 2°, literales b) y e) de la Ley 909 de 2004, los servidores públicos de carrera administrativa que consideren que existe un desmejoramiento laboral con ocasión del encargo o una vulneración al derecho preferencial de encargo, podrán presentar escrito de reclamación de primera instancia ante la Comisión de Personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., dentro de los diez (10) días siguientes a la publicación del presente acto administrativo, cumpliendo con los

requisitos establecidos en los artículos 4° y 5° del Decreto 760 de 2005.

Que contra la decisión de la Comisión de Personal procederá reclamación en segunda instancia ante la Comisión Nacional del Servicio Civil en los términos establecidos por el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Que el régimen de ingreso, permanencia y promoción propios de la carrera administrativa se caracteriza por sus connotaciones técnicas y por su decidida orientación hacia la conformación de un cuerpo administrativo profesionalizado, cuya legitimidad estriba en el mérito y la capacidad, con lo cual garantiza que la administración realice la provisión de vacantes definitivas y temporales por encargo en este proceso.

Que atendiendo las necesidades del servicio de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., en cumplimiento a lo preceptuado en la normatividad señalada en considerandos anteriores y teniendo en cuenta el resultado del estudio de encargo efectuado por la Dirección de Talento Humano, resulta procedente efectuar el encargo en vacante temporal que se señala en la parte resolutive del presente acto administrativo.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. Encargar a la servidora pública que se señala a continuación en vacancia temporal, a partir de la fecha de posesión:

CÉDULA	NOMBRE COMPLETO	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR			EMPLEO A ENCARGAR				
		DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	TITULAR DEL EMPLEO
51.590.477	ZULMA CLEMENCIA GALEANO SOTOMAYOR	Profesional Universitario	219	18	Profesional Especializado	222	24	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	GONZÁLEZ RODRÍGUEZ FANNY

PARÁGRAFO: De conformidad con lo señalado en los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto Nacional 1083 de 2015, la servidora pública señalada, tendrá diez (10) días contados a partir de la notificación de este acto administrativo, para manifestar su aceptación al mismo y diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de su posesión.

ARTÍCULO 2°: La servidora pública señalada en el presente acto administrativo deberá presentarse en la

fecha de posesión, en la dependencia del empleo en el cual fue encargada, para lo cual deberá adelantar los procedimientos establecidos para la entrega de los inventarios y de igual manera deberá solicitar la respectiva evaluación del desempeño parcial eventual en los casos que ello aplique.

ARTÍCULO 3°: Los servidores públicos de carrera administrativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor que consideren que existe un desmejoramiento

laboral con ocasión del encargo o una vulneración al derecho preferencial de encargo, podrán presentar escrito de reclamación de primera instancia ante la Comisión de Personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., dentro de los diez (10) días siguientes a la publicación del presente acto administrativo y en segunda instancia ante la Comisión Nacional del Servicio Civil.

PARÁGRAFO: Las reclamaciones de que trata el presente artículo se tramitarán en efecto suspensivo, esto significa que se surtirá el encargo solo cuando se resuelva con carácter definitivo las reclamaciones presentadas.

ARTÍCULO 4°: El encargo otorgado en el presente acto administrativo podrán darse por terminado por cesación del estado de vacancia temporal del empleo en el cual se está encargando, por dejar de reunir los requisitos establecidos en la normatividad vigente para acceder al encargo, por renuncia voluntaria al encargo o las demás que determine la Ley, caso en el cual el empleado debe regresar al ejercicio de las funciones del empleo del cual es titular y su dependencia de origen.

ARTÍCULO 5°: Notificar el contenido del presente acto administrativo a la servidora pública relacionada en el artículo 1°, al correo electrónico zcgaleano@alcaldiabogota.gov.co, a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO 6°: Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Dirección de Talento Humano, a la Subsecretaría Corporativa y la Subdirección Financiera para el trámite los trámites legales correspondientes.

ARTÍCULO 7°: El encargo otorgado mediante la presente resolución cuenta con el saldo de apropiación suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de servicios personales y aportes patronales durante la vigencia fiscal en curso, de acuerdo con la certificación expedida por la Subdirección Financiera de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Distrital 816 del 26 de diciembre de 2019.

ARTÍCULO 8°: La presente resolución rige a partir de su expedición.

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintitrés (23) días del mes de julio de dos mil veinte (2020).

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS
Secretaria General

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

Resolución Número 347 **(Julio 27 de 2020)**

“Por la cual se delega en el Jefe (a) de la Oficina Asesora de Jurídica la competencia para aprobar las pólizas de los ganadores del Programa Distrital de Estímulos”

EL SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE,
En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por los artículos 70 y 209 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 397 de 1997, Ley 489 de 1998, Acuerdo Distrital N° 257 de 2006 y el Decreto Distrital N° 037 de 2017 y demás normas concordantes y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 70 de la Constitución Política de 1991 establece que el “*El Estado tiene el deber de promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de oportunidades, por medio de la educación permanente y la enseñanza científica, técnica, artística y profesional en todas las etapas del proceso de creación de la identidad nacional.*”

La cultura en sus diversas manifestaciones es fundamento de la nacionalidad. El Estado reconoce la igualdad y dignidad de todas las que conviven en el país. El Estado promoverá la investigación, la ciencia, el desarrollo y la difusión de los valores culturales de la Nación.”

Que el artículo 209 de la Constitución Política establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Que el artículo 211 superior, establece que la ley fijará las condiciones para que las autoridades administrativas puedan delegar en sus subalternos o en otras autoridades, indicando además, que la delegación exime de responsabilidad al delegante, la cual corresponderá exclusivamente al delegatario, cuyos actos o resoluciones podrán siempre reformar o revocar aquél, reasumiendo la responsabilidad consiguiente.

Que, de conformidad con el mandato constitucional indicado, la Ley 397 de 1997, Ley General de Cultura, recopilada en el Decreto 1080 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamente del Sector Cultura”* señala en el numeral tercero del artículo 1° lo siguiente: *“El Estado impulsará y estimulará los procesos, proyectos y actividades culturales en un marco de conocimiento y respeto por la diversidad y variedad cultural de la Nación colombiana”*.

Que la mencionada Ley 397 de 1997 en su artículo 17 señala: *“El Estado a través del Ministerio de Cultura y las entidades territoriales, fomentará las artes en todas sus expresiones y las demás manifestaciones simbólicas expresivas, como elementos del diálogo, el intercambio, la participación y como expresión libre y primordial del pensamiento del ser humano que construye en la convivencia pacífica”*. Así mismo, en su artículo 18 establece: *“El Estado, a través del Ministerio de Cultura y las entidades territoriales, establecerá estímulos especiales y promocionará la creación, la actividad artística y cultural, la investigación y el fortalecimiento de las expresiones culturales. Para tal efecto establecerá, entre otros programas, bolsas de trabajo, becas, premios anuales, concursos, festivales, talleres de formación artística, apoyo a personas y grupos dedicados a actividades culturales, ferias, exposiciones, unidades móviles de divulgación cultural, otorgará incentivos y créditos especiales para artistas sobresalientes, así como y para integrantes de las comunidades locales en el campo de la creación, la ejecución, la experimentación, la formación y la investigación a nivel individual y colectivo...”*.

Que la Ley 489 de 1998 en su artículo 9 establece: *“Las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política y de conformidad con la presente ley, podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias. (...)”*.

Que la disposición legal citada en su artículo 10, dispone como requisitos de la delegación, que el acto conste siempre por escrito, determine la autoridad delegataria y las funciones o asuntos específicos cuya atención y decisión se transfieren.

Que el artículo 11 de la Ley 489 de 1998, indica las funciones que no se pueden delegar, entre las que están:

- i) La expedición de reglamentos de carácter general, salvo en los casos expresamente autorizados por la ley;

- ii) Las funciones, atribuciones y potestades recibidas en virtud de delegación;
- iii) Las funciones que por su naturaleza o por mandato constitucional o legal no son susceptibles de delegación;

Que el artículo 12 *ibídem*, en relación con el régimen de los actos del delegatario, establece lo siguiente:

“Los actos expedidos por las autoridades delegatarias estarán sometidos a los mismos requisitos establecidos para su expedición por la autoridad o entidad delegante y serán susceptibles de los recursos procedentes contra los actos de ellas.

La delegación exime de responsabilidad al delegante, la cual corresponderá exclusivamente al delegatario, sin perjuicio de que en virtud de lo dispuesto en el artículo 211 de la Constitución Política, la autoridad delegante pueda en cualquier tiempo reasumir la competencia y revisar los actos expedidos por el delegatario, con sujeción a las disposiciones del Código Contencioso Administrativo.

PARÁGRAFO. En todo caso relacionado con la contratación, el acto de la firma expresamente delegada, no exime de la responsabilidad legal civil y penal al agente principal”

Que la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, en desarrollo de las funciones otorgadas a por el Decreto Distrital 037 de 2017, artículo 3, literal o, le corresponde: *“Promover e impulsar estrategias que garanticen el desarrollo del arte y estímulos para los artistas”*.

Que a su vez la norma *ibídem*, en su artículo 8 literal a señala como función de la Oficina Asesora de Jurídica la de *“... asesorar al despacho de la Secretaría y demás dependencias de la entidad en materia jurídica.”*

Que con el objetivo de materializar la política de fomento, y de dar cumplimiento al marco normativo antes señalado, la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte ejecuta el Programa Distrital de Estímulos, que tiene como fin fortalecer los procesos, proyectos e iniciativas desarrolladas por los agentes culturales, artísticos, patrimoniales, recreativos y deportivos de la ciudad, mediante el otorgamiento de recursos a través de convocatorias públicas que respondan a las dinámicas de los sectores y a los objetivos misionales de la entidad.

Que en desarrollo del procedimiento establecido denominado Programa Distrital de Estímulos - PDE, PR-FOM-04, se requiere aprobar las garantías

solicitadas a los ganadores de los mismos, razón por la cual se delegará en el Jefe (a) de la Oficina Asesora de Jurídica la competencia para aprobar las pólizas relacionadas con el Programa Distrital de Estímulos.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Delegar en el Jefe (a) de la Oficina Asesora de Jurídica, la competencia para aprobar jurídicamente las pólizas de los ganadores del Programa Distrital de Estímulos.

ARTÍCULO 2. El delegatario (a) deberá informar al Secretario de Despacho cuando este lo requiera, sobre el estado de la actuación y el desarrollo de la función delegada. Por su parte, deberá acatar las orientaciones generales impartidas sobre el ejercicio de la función delegada.

ARTÍCULO 3. Ordenar a la Dirección de Gestión Corporativa de esta entidad comunicar el contenido del presente acto administrativo al Subsecretario (a) de Gobernanza, Director (a) de Fomento, Director (a) de Asuntos Locales y Participación, Director (a) de Personas Jurídicas, Director (a) de Cultura Ciudadana, Director (a) de Arte, Cultura y Patrimonio de la entidad, Director (a) de Lectura y Bibliotecas para su conocimiento y trámites respectivos.

ARTÍCULO 4. Ordenar a la Dirección de Gestión Corporativa solicitar la publicación del contenido de la presente resolución en el Régimen Legal de Bogotá y en la Gaceta Distrital.

ARTÍCULO 5. Ordenar a la Oficina Asesora de Comunicaciones, publicar la presente resolución en la página web de la entidad.

ARTÍCULO 6. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y contra ella no procede recurso alguno de la vía administrativa en los términos del artículo 75 de la Ley 1437 de 2011.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los veintisiete (27) días del mes de julio de dos mil veinte (2020).

NICOLÁS FRANCISCO MONTERO DOMÍNGUEZ

Secretario de Despacho
Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte

Resolución Número 348

(Julio 27 de 2020)

“Por medio de la cual se designan los jurados que tendrán a cargo la evaluación de las propuestas habilitadas para la “Beca de Investigación Sobre las Prácticas Culturales de las Personas Mayores” en el marco del Programa Distrital de Estímulos 2020 y se ordena el desembolso de los estímulos económicos”

LA SUBSECRETARIA DE GOBERNANZA DE LA SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE,

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por los artículos 70 y 71 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 397 de 1997, el Acuerdo Distrital N° 257 de 2006 y el Decreto Distrital N° 037 de 2017 Resoluciones internas números 064 de 2017 y 311 de 2020, y demás normas concordantes y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 70 de la Constitución Política, establece: *“El Estado tiene el deber de promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de oportunidades, por medio de la educación permanente y la enseñanza científica, técnica, artística y profesional en todas las etapas del proceso de creación de la identidad nacional. La cultura en sus diversas manifestaciones es fundamento de la nacionalidad. El Estado reconoce la igualdad y dignidad de todas las que conviven en el país. El Estado promoverá la investigación, la ciencia, el desarrollo y la difusión de los valores culturales de la Nación”.*

Que, el artículo 71 de la Constitución Política de Colombia dispone: *“La búsqueda del conocimiento y la expresión artística son libres. Los planes de desarrollo económico y social incluirán el fomento a las ciencias y, en general, a la cultura. El Estado creará incentivos para personas e instituciones que desarrollen y fomenten la ciencia y la tecnología y las demás manifestaciones culturales y ofrecerá estímulos especiales a personas e instituciones que ejerzan estas actividades”.*

Que, de conformidad con el mandato constitucional indicado, la Ley 397 de 1997, Ley General de Cultura, recopilada en el Decreto 1080 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamiento del Sector Cultura”* señala en el numeral tercero del artículo 1° lo siguiente: *“El Estado impulsará y estimulará los procesos, proyectos y actividades culturales en un marco de conocimiento y respeto por la diversidad y variedad cultural de la Nación colombiana”.*

Que la mencionada Ley 397 de 1997 en su artículo 17 señala: *“El Estado a través del Ministerio de Cultura y las entidades territoriales, fomentará las artes en todas sus expresiones y las demás manifestaciones simbólicas expresivas, como elementos del diálogo, el intercambio, la participación y como expresión libre y primordial del pensamiento del ser humano que construye en la convivencia pacífica”*. Así mismo, en su artículo 18 establece: *“El Estado, a través del Ministerio de Cultura y las entidades territoriales, establecerá estímulos especiales y promocionará la creación, la actividad artística y cultural, la investigación y el fortalecimiento de las expresiones culturales. Para tal efecto establecerá, entre otros programas, bolsas de trabajo, becas, premios anuales, concursos, festivales, talleres de formación artística, apoyo a personas y grupos dedicados a actividades culturales, ferias, exposiciones, unidades móviles de divulgación cultural, otorgará incentivos y créditos especiales para artistas sobresalientes, así como y para integrantes de las comunidades locales en el campo de la creación, la ejecución, la experimentación, la formación y la investigación a nivel individual y colectivo...”*

Que la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, en desarrollo de las funciones contenidas en el Decreto Distrital 037 de 2017, artículo 12, literal b, establece: *“Dirigir actividades relacionadas con el diseño, ejecución y seguimiento de las convocatorias públicas ofertadas a través del Programa Distrital de Estímulos y del Programa Distrital de Apoyos Concertados y bajo criterios de equidad, pertinencia y transparencia”*.

Que con el objetivo de materializar la política de fomento, y de dar cumplimiento al marco normativo antes señalado, la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte ejecuta el Programa Distrital de Estímulos, que tiene como fin fortalecer los procesos, proyectos e iniciativas desarrolladas por los agentes culturales, artísticos, patrimoniales, recreativos y deportivos de la ciudad, mediante el otorgamiento de recursos a través de convocatorias públicas que respondan a las dinámicas de los sectores y a los objetivos misionales de la entidad.

Que la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte mediante Resolución 149 del 10 de marzo 2020, modificada parcialmente por las Resoluciones 215 del 22 de abril y 219 del 28 de abril de 2020; se ordenó la apertura a las convocatorias del año 2020 del Programa Distrital de Estímulos, y dispuso que los requisitos y condiciones serían los establecidos en el documento denominado “CONDICIONES GENERALES DE PARTICIPACIÓN” los cuales fueron publicados en el micrositio web: <http://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/convocatoria>.

Que una de las convocatorias 2020 del Programa Distrital de Estímulos es la **“Beca de Investigación Sobre las Prácticas Culturales de las Personas Mayores”** cuyo objeto se encuentra descrito en las Condiciones Específicas de Participación en los siguientes términos:

“Reconocer y visibilizar los saberes, expresiones, prácticas artísticas, culturales o patrimoniales de las personas mayores de sesenta (60) años en Bogotá, por medio de una investigación que como producto final considere la creación y circulación de narrativas culturales propias de la población”.

Que, conforme a lo establecido en el numeral 6.7.1, de las Condiciones Generales de Participación del Programa Distrital de Estímulos 2020 señala: *“El PDE designará un número impar de expertos externos de reconocida trayectoria e idoneidad seleccionados del Banco de Jurados, quienes evaluarán las propuestas que cumplieron con los requisitos, emitirán un concepto escrito de las mismas, deliberarán y recomendarán los ganadores, teniendo siempre en cuenta que las propuestas seleccionadas serán las que hayan obtenido los mayores puntajes y los argumentos técnicos que soportan la decisión. Como resultado de este proceso se suscribirá un acta que dejará constancia de la recomendación de ganadores, incluidos los puntajes y los argumentos técnicos que soportan la decisión”*. Por consiguiente, la evaluación de las propuestas habilitadas para la **“Beca de Investigación Sobre las Prácticas Culturales de las Personas Mayores”** la realizan expertos de reconocida trayectoria e idoneidad.

Que, el sector Cultura, Recreación y Deporte cuenta con un Banco de Jurados (BJ), constituido mediante Resolución No. 185 del 7 de mayo del 2013 *“Por medio de la cual se crea el Banco Sectorial de Hojas de Vida de Jurados que evaluarán las propuestas habilitadas en el marco del Programa Distrital de Estímulos del Sector Cultura, Recreación y Deporte”*.

Que a través de la Resolución 150 del 10 de marzo de 2020, se ordena la apertura del Banco de Jurados del PDE 2020 con el fin de actualizar documentos y permitir la inscripción de más participantes, a la cual le fue adicionado el parágrafo único del artículo primero mediante la Resolución 245 de 22 de mayo de 2020, e incluyó entre otras la **“Beca de Investigación Sobre las Prácticas Culturales de las Personas Mayores”**.

Que en aras de dar cumplimiento a la Resolución 696 del 3 de septiembre de 2013 expedida por la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, me-

diente acta radicada con el N° 20202200111663 de fecha 15 de julio del 2020, se conforma un comité encargado de seleccionar a los jurados que evaluarán las propuestas habilitadas para la “**Beca de Investigación Sobre las Prácticas Culturales de las Personas Mayores**”.

Que el comité realizó el proceso de evaluación de los jurados, acorde a los perfiles establecidos por la Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio, y conforme con los parámetros de selección indicados en el documento denominado, “**PROGRAMA DISTRITAL DE ESTÍMULOS (PDE)- BANCO DE JURADOS 2020-CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN**”.

Que, en el citado comité se estableció el valor del estímulo económico a otorgar a cada uno de los jurados seleccionados para evaluar la beca en mención, por TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/Cte. (\$3.500.000), amparados con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 442 de fecha 15 de julio del 2020, Concepto- “Fortalecimiento estratégico de la gestión cultural territorial, poblacional y de la participación incidente en Bogotá, por valor de DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/Cte. (\$10.500.000), expedido por el Coordinador del Grupo Interno de Recursos Financieros, Responsable del Presupuesto de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

Que de acuerdo con lo estipulado en el numeral 9.3 de las condiciones de participación del Banco de Jurados 2020, al cierre de cada una de las convocato-

rias que hacen parte del portafolio 2020 del Programa Distrital de Estímulos-PDE, el comité verificó el listado de candidatos a jurados inscritos en la misma y procedió a hacer la respectiva selección.

Que conforme el acta radicada con el N° 20202200111663 de fecha 15 de julio del 2020, el comité recomienda a la Subsecretaría de Gobernanza la designación de los jurados que tendrán a cargo la evaluación de las propuestas habilitadas para la “**Beca de Investigación Sobre las Prácticas Culturales de las Personas Mayores**” en el marco del Programa Distrital de Estímulos 2020, la cual hace parte integral del presente acto administrativo.

Que, acorde a lo establecido en el numeral 9.7 de las condiciones generales de participación del BJ “*Los participantes que obtengan un puntaje igual o superior a setenta (70) conformarán la lista de elegibles para ser designados como jurados de la convocatoria*”.

Que el numeral 9.10 de las condiciones de participación del BJ establece que, el comité deberá comunicar su decisión a los jurados seleccionados, los cuales tendrán un plazo de dos (2) días hábiles a partir de la comunicación, para aceptar o no su designación, a través de los formatos en línea de la plataforma web <http://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/convocatorias>.

Que el comité evaluador con base en los puntajes obtenidos y los perfiles establecidos, recomendó la terna de jurados principales y dos suplentes así:

• **Jurados Principales**

NOMBRE	CÉDULA	PUNTUACIÓN
Liliana María Álzate Cuervo	39.778.697	95
David Leonardo Quitián Roldán	79.706.077	85
Mónica Marithza Valencia Corredor	52.150.707	75

• **Jurados Suplentes**

NOMBRE	CÉDULA	PUNTUACIÓN
María Angélica Rodríguez Ibáñez	53.000.510	71
Tania Correa Bohórquez	1.032.378.459	70

Que mediante la Resolución 311 de 8 de julio de 2020, por la cual se modifica y adiciona la Resolución N° 064 del 9 de febrero de 2017, el Secretario de Despacho delegó en varios servidores públicos del nivel directivo la responsabilidad y ordenación del gasto de los proyectos de inversión del actual Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá D.C. 2020-2024 “*Un Nuevo Contrato Social y Ambiental Para la Bogotá Del Siglo XXI*”, que corresponden a la Secretaría Distrital de Cultura,

Recreación y Deporte, entre los que se encuentra el proyecto 7650 “*Fortalecimiento de los procesos de fomento cultural para la gestión incluyente en Cultura para la vida cotidiana en Bogotá D.C.*” para lo cual la ordenación del gasto, así como la expedición de los actos administrativos que estén asociados a reconocimientos económicos, pagos, apropiación de recursos, entre otros, corresponde a la Subsecretaría de Gobernanza.

Que consecuencia de la actual emergencia sanitaria decretada en todo el territorio nacional, y con el fin de prevenir y mitigar la propagación del COVID-19- Coronavirus, las metodologías planteadas por las propuestas que se designan como ganadoras en caso de encontrarse direccionadas a realizar de manera presencial, entre otras, actividades, acciones, labores que impliquen interrelación humana, deberán cumplir con lo establecido por el Ministerio de Salud y Protección Social mediante la Resolución 666 del 24 de abril de 2020 “*Por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19*”, así como las expedidas con ocasión de la reapertura de algunas actividades económicas propias del sector cultura, recreación y deporte, si a ello hubiera lugar.

Que, con el fin de evitar el contacto entre las personas, mitigar los riesgos de contagio y propagación de la pandemia de la COVID-19, los jurados designados

NOMBRE	CÉDULA	PUNTUACIÓN
Liliana María Álzate Cuervo	39.778.697	95
David Leonardo Quitián Roldán	79.706.077	85
Mónica Marithza Valencia Corredor	52.150.707	75

PARÁGRAFO PRIMERO: La aceptación como jurado deberá manifestarla dentro de los dos (2) días siguientes a la comunicación, en los términos señalados en la parte considerativa de esta resolución.

Los jurados designados deberán adelantar el proceso de evaluación de las propuestas habilitadas “**Beca de Investigación Sobre las Prácticas Culturales de**

NOMBRE	CÉDULA	PUNTUACIÓN
María Angélica Rodríguez Ibáñez	53.000.510	71
Tania Correa Bohórquez	1.032.378.459	70

ARTÍCULO SEGUNDO: Ordenar a la Dirección de Gestión Corporativa informar al Grupo Interno de Recursos Financieros de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte realizar los trámites correspondientes al desembolso del estímulo económico a cada uno de los jurados designados como principales, por un valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/Cte. (\$3.500.000) los cuales se encuentran amparados con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 442 de fecha 15 de julio de 2020.

PARÁGRAFO PRIMERO: En el marco de la actual emergencia sanitaria decretada en todo el territorio nacional, y con el fin de prevenir y mitigar la propagación del COVID-19- Coronavirus; los jurados seleccionados deberán entregar en el siguiente correo

tendrán que enviar al correo electrónico: correspondencia.externa@scrd.gov.co los documentos indicados en el numeral 6.8.1 de las Condiciones Generales de Participación, los cuales deberán ser enviados dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la comunicación del acto administrativo que los designa como jurados.

Que, en consideración de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Acoger la recomendación del Comité y designar los jurados que tendrán a cargo la evaluación de las propuestas habilitadas para la “**Beca de Investigación Sobre las Prácticas Culturales de las Personas Mayores**” en el marco del Programa Distrital de Estímulos 2020, a las personas que se relacionan a continuación de conformidad con la parte motiva de la presente resolución:

las Personas Mayores” conforme lo señalado en el Programa Distrital de Estímulos 2020.

PARÁGRAFO SEGUNDO: En caso de faltas permanentes, temporales o renuncia de los jurados designados que no puedan culminar el proceso de evaluación de las propuestas, actuarán como jurados suplentes las siguientes:

electrónico correspondencia.externa@scrd.gov.co, (Asunto: Documentación requerida-identificando el nombre del participante y la respectiva convocatoria) los documentos que se relacionan a continuación, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la comunicación del acto administrativo que los designa como jurados:

Para Personas Naturales

- Fotocopia del certificado de Registro Único Tributario (RUT) legible y actualizado.
- Certificación bancaria a nombre de la persona natural en donde conste la sucursal, el número y el tipo de cuenta, y que haya sido expedida en un plazo no mayor a treinta (30) días anteriores a su entrega.

- Certificación de afiliación activa al Sistema General de Seguridad Social en Salud.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte tramitará el desembolso de los estímulos económicos a los jurados designados previa expedición del Registro Presupuestal, una vez verificado el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los jurados certificado por la Dirección de Asuntos Locales y Participación de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.

ARTÍCULO TERCERO: El seguimiento a la ejecución de las obligaciones a cargo de los jurados corresponderá a Camilo Andrés Cáceres Castellanos, profesional especializado de la Dirección de Asuntos Locales y Participación de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.

ARTÍCULO CUARTO: Ordenar a la Dirección de Gestión Corporativa comunicar el contenido de la presente resolución a los jurados designados, a través del correo electrónico inscrito al momento de registrar su hoja de vida, así como a: Camilo Andrés Cáceres Castellanos, profesional especializado de la Dirección de Asuntos Locales y Participación, a la Dirección de Asuntos Locales y Participación y, a la Dirección de Fomento de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, para lo de sus respectivas competencias.

ARTÍCULO QUINTO: Ordenar a la Dirección de Gestión Corporativa solicitar la publicación del contenido de la presente resolución en la Gaceta Distrital y en el Régimen Legal de Bogotá.

ARTÍCULO SEXTO: Ordenar a la Dirección de Fomento publicar la presente resolución en el micrositio de convocatorias de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.

ARTÍCULO SÉPTIMO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y contra ella no proceden los recursos en los términos del artículo 75 de la Ley 1437 de 2011.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los veintisiete (27) días del mes de julio de dos mil veinte (2020).

MARÍA DEL PILAR ORDÓÑEZ MÉNDEZ
Subsecretaria de Gobernanza

ACUERDO LOCAL DE 2020

JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE SUBA

Acuerdo Local Número 002 **(Julio 23 de 2020)**

“POR EL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO 002 DEL 2018 Y SE INTEGRA EL ACUERDO LOCAL No. 002 DE 2020, REGLAMENTO INTERNO DE LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE SUBA”

LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE SUBA En ejercicio de las atribuciones que le confieren la Constitución Política, la Ley 136 de 1994 artículo 132, el Decreto Ley 1421 de 1993 y la Ley 617 de 2000, y

CONSIDERANDO:

Que es función de la **JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE SUBA**, como cuerpo colegiado elegido por votación popular, dictar pautas para su correcto funcionamiento.

De acuerdo con el artículo 132 de la Ley 136 de 1994, es función de las Juntas Administradoras, “el expedir su Reglamento Interno en el cual se determinen sus sesiones y en general el régimen de su organización y funcionamiento”.

Que el Acuerdo Local 002 de septiembre 14 de 2018, esta Corporación se viene rigiendo, pero corresponde a la misma, mediante la autonomía administrativa y los preceptos constitucionales de descentralización territorial y en especial lo establecido en el Decreto Ley 1421 de 1993, la Ley 136 de 1994, efectuar las modificaciones en busca de acercarlo a la realidad social de la Localidad y darle concordancia con las nuevas disposiciones legales para la materia.

Que dicha función ha sido utilizada por los diferentes cuerpos colegiados de elección popular, lo que hace indispensable ajustar el presente reglamento a las necesidades internas de la Corporación y primordialmente buscar mediante este instrumento, el acercamiento a la comunidad y organizaciones sociales, ambientales y comunitarias etc. con representación en la Localidad.

Que en sentencia del Honorable Concejo de Estado del 18 de septiembre de 1.997, en la página 5, capítulo II.- LA SENTENCIA RECURRIDA, el párrafo segundo dice “De conformidad con el artículo 322 de la Constitución Política y con el Decreto 1421 de 1.993, la jerarquía de la normatividad aplicable al Distrito Capital de Bogotá es la siguiente: Constitución Política,

las Leyes especiales y, solo en ausencia de estas y respecto de vacíos en la materia tratada, se aplicarán “las disposiciones constitucionales y legales vigentes para los municipios. Ley 136 de 1.994.

Por lo anteriormente expuesto;

ACUERDA: DISPOSICIONES PRELIMINARES.

ARTÍCULO 1. El presente Acuerdo Local tiene como objeto modificar, actualizar y adoptar el Reglamento Interno de la **JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE SUBA.**

ARTÍCULO 2. En la interpretación y aplicación de este reglamento se tendrán en cuenta los siguientes principios:

- 1. Prevalencia del Interés General:** Siempre prevalecerá el interés general de la comunidad frente a los intereses particulares ya sea de esta o de cualquier miembro de la Corporación o de la Administración Local.
- 2. Legalidad:** Toda decisión administrativa proveniente de esta Corporación (acuerdos o resoluciones), deberán estar acordes con las normas constitucionales y legales vigentes al igual que los principios rectores establecidos por el reglamento.
- 3. Moralidad:** Toda actuación de la Junta Administradora Local de Suba, al igual que de los Ediles y Edilesas que la conforman, deberán observar conductas morales frente a la sociedad tanto en el campo público como privado.
- 4. Celeridad y Eficacia de los Procedimientos:** Guardada la corrección formal de los procedimientos, estas normas deben servir para impulsar eficazmente el desarrollo de las labores de todo orden de la Junta Administradora Local de Suba.
- 5. Corrección Formal de los Procedimientos:** Tiene por objeto subsanar los vicios de procedimiento que sean corregibles, para que así se garantice la constitucionalidad y legalidad del proceso de formación de los acuerdos.
- 6. Regla de Mayorías:** El reglamento debe aplicarse en forma tal que toda decisión refleje la voluntad de las mayorías presentes en la respectiva sesión y consulte en todo momento, la justicia y el bien común.

- 7. Regla de Minorías:** Este reglamento garantiza el derecho de las minorías a ser representadas, a participar y a expresarse tal como lo determina el Artículo 112 de la Constitución Política de Colombia.

ARTÍCULO 3. FUENTES DE INTERPRETACIÓN: Cuando en el presente reglamento no se encuentre disposición aplicable, se aplicarán las disposiciones de la Constitución Nacional, el Decreto Ley 1421 de 1993, la Ley 136 de 1994. Cuando en el presente reglamento no se encuentre la disposición aplicable, se acudirá a las normas que regulen casos análogos, materias o procedimientos semejantes y en su defecto por analogía, los Acuerdos y Reglamento Interno del Concejo de Bogotá y Decretos de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

ARTÍCULO 4. JERARQUÍA CONSTITUCIONAL: La Constitución es la norma de normas. En los casos de incompatibilidad entre la Constitución y este Acuerdo Local u otra norma jurídica, se aplicarán las disposiciones Constitucionales.

PARÁGRAFO 1. La Constitución, las Leyes, los Decretos Ley, los Acuerdos del Concejo de Bogotá, los Decretos del Alcalde Mayor de Bogotá; prevalecen sobre las disposiciones de este Acuerdo Local.

PARÁGRAFO 2. Los acuerdos Locales priman sobre los Decretos Locales.

ARTÍCULO 5. La Junta Administradora Local de Suba, promoverá el desarrollo de los mecanismos de participación comunitaria previstos en el Art. 103 de la Constitución; como son: El Plebiscito, el Referéndum, la Consulta Popular, el Cabildo Abierto, la Iniciativa Legislativa, la Revocatoria del Mandato, el Voto Programático, así como también la aplicación del Art. 95 del Estatuto Orgánico de Bogotá, que a letra dice: “**PARTICIPACION CIUDADANA Y COMUNITARIA:** Las Juntas Administradoras y los Alcaldes promoverán la participación de la ciudadanía y la comunidad organizada, en el cumplimiento de las atribuciones que corresponden a las localidades y les facilitarán los instrumentos que les permitan controlar la gestión de los funcionarios”.

ARTÍCULO 6. La Junta Administradora Local, orientará sus acciones fundamentales en: La buena fe, la lealtad, la cooperación, la solidaridad, la eficiencia, la economía, la celeridad, la imparcialidad, la equidad, la austeridad y el control.

CAPÍTULO I NATURALEZA Y AUTONOMÍA

ARTÍCULO 7. NATURALEZA: La Junta Administradora Local de Suba, es una Corporación Pública de elección popular y ejerce sus atribuciones como autoridad en lo político y administrativo de la Localidad de Suba, conformada por once (11) miembros denominados EDILES Y EDILESAS, conforme a lo estipulado en el Decreto Ley 1421/93 y el Acuerdo Reglamentario 06/92 del Concejo de Bogotá.

Los Ediles y Edilesas serán elegidos para periodos de cuatro (4) años, conforme al Acto Legislativo No. 001 de 2003, el cual inicia el primero de enero del año siguiente a su elección y concluirá el último día de diciembre del año en que termina el respectivo periodo.

Toman posesión de su cargo en los primeros cinco (5) días del mes de enero del año siguiente a su elección.

Las Juntas Administradoras Locales, se reunirán ordinariamente por derecho propio, cuatro (4) veces al año; así: El primero (1º) de Marzo, el primero (1º) de Junio, el primero (1º) de Septiembre y el primero (1º) de Diciembre. Cada periodo tendrá una duración de treinta (30) días, prorrogables a juicio de la misma Junta hasta por cinco (5) días más. También se reunirán extraordinariamente por convocatoria que les haga el respectivo alcalde local. En este evento sesionaran por el término que señale el alcalde y únicamente se ocuparan de los asuntos que mediante Decreto Local el someta a su consideración.

ARTÍCULO 8. AUTONOMÍA: La Junta Administrativa Local de Suba tiene autonomía en materia normativa, de vigilancia en el ejercicio propio de sus funciones en la localidad y en la gestión de los asuntos públicos de su territorio.

CAPÍTULO II ATRIBUCIONES CONSTITUCIONALES Y LEGALES DE LA JAL

ARTÍCULO 9. De conformidad con la Constitución, la Ley, los Acuerdos del Concejo y los Decretos del Alcalde Mayor, corresponde a las Juntas Administradoras Locales:

1. Adoptar el plan de desarrollo local en concordancia con el plan general de desarrollo económico y social y de obras públicas y el plan general de ordenamiento físico del Distrito, previa audiencia de las organizaciones sociales, cívicas y populares de la localidad.
2. Vigilar y controlar la prestación de los servicios Distritales en su localidad y las inversiones que en ella se realicen con recursos públicos.
3. Presentar proyectos de inversión ante las autoridades nacionales y Distritales, encargadas de la elaboración de los respectivos planes de inversión.
4. Aprobar el presupuesto anual del respectivo fondo de desarrollo, previo concepto favorable del Concejo Distrital de Política Económica y Fiscal (CONFIS) y de conformidad con los programas y proyectos del plan de desarrollo local... El 80% de las apropiaciones no podrá ser inferior al monto de dos mil (2.000) salarios mínimos mensuales legales y el 20% restante de las apropiaciones no podrá ser inferior a doscientos (200) salarios mínimos mensuales legales. No podrán hacer apropiaciones para la iniciación de nuevas obras, mientras no estén terminadas las que hubieren iniciado en la respectiva localidad para el mismo servicio. (Art. 88 Ley 617 de 2.000).
5. Cumplir las funciones que, en materia de servicios públicos, construcción de obras y ejercicio de atribuciones administrativas les asigne la Ley y les deleguen las autoridades nacionales y Distritales.
6. Preservar y hacer respetar el espacio público. En virtud de esta atribución, podrán reglamentar su uso para la realización de actos culturales, deportivos, recreacionales o de mercados temporales y ordenar el cobro de derechos por tal concepto, que el respectivo fondo de desarrollo destinara al mejoramiento del espacio público de la localidad de acuerdo con los parámetros que fije el Concejo Distrital.
7. Promover la participación y veeduría ciudadana y comunitaria en el manejo y control de los asuntos públicos.
8. Presentar al Concejo Distrital, proyectos de acuerdo relacionados con la localidad que no sean de la iniciativa privativa del alcalde mayor.
9. Vigilar la ejecución de los contratos en la localidad y formular ante las autoridades competentes las recomendaciones que estimen convenientes para el mejor desarrollo de esos contratos. En ejercicio de esta función, los Ediles y Edilesas podrán solicitar y obtener los informes y demás documentos que requieran.
10. Promover las campañas necesarias para la protección y recuperación de los recursos naturales y del medio ambiente en la localidad.
11. Solicitar informes a las autoridades Distritales, quienes deben expedirlos dentro de los diez

- (10) días siguientes. Su omisión injustificada constituye causal de mala conducta.
12. Participar en la elaboración del plan general de desarrollo económico, social y de obras públicas.
 13. Ejercer la veeduría que proceda sobre los elementos, maquinaria y demás bienes que la administración distrital destine a la localidad.
 14. Ejercer las demás funciones que le asigne la Constitución, la Ley, los acuerdos Distritales y los decretos del alcalde mayor.
 15. Elegir la terna dentro de los Diez (10) días siguientes a la iniciación de las sesiones ordinarias (1º de marzo), para ser enviada al Alcalde Mayor de la que será nombrado el alcalde local.

CAPÍTULO III DEL REGIMEN DE BANCADA

ARTÍCULO 10. DEFINICIÓN, COMPROMISO Y RESPONSABILIDAD: Conforme a lo establecido en la Ley 974 de 2005, los miembros de las Juntas Administradora Local elegidos por un mismo partido, movimiento social o grupo significativo de ciudadanos constituyen y pertenecerán exclusivamente a una bancada, y deberán actuar como tal, consultando la justicia y el bien común, de conformidad con lo dispuesto en los estatutos de su partido o movimiento político ciudadano.

PARÁGRAFO: Al inicio de las primeras Sesiones ordinarias, cada bancada si existiese bancada en la corporación, radicará ante la Mesa Directiva una copia de cómo ha decidido funcionar al interior de la corporación, indicando además quien será su vocero y cuál será su periodo.

PARÁGRAFO TRANSITORIO: Una vez aprobado el presente reglamento interno, los Ediles y Edilesas en ejercicio deberán radicar documentos dando a conocer el funcionamiento de las bancadas en lo queda del periodo.

ARTÍCULO 11. DERECHOS DE LAS BANCADAS: Sin perjuicio de las facultades o atribuciones que por virtud del presente reglamento se les confiere de manera individual a los Ediles y Edilesas, las bancadas tendrán los siguientes derechos:

1. Promover invitaciones o debates e intervenir en ellos.
2. Participar con voz en las Sesiones.
3. Intervenir de manera preferentes en las Sesiones en las que se voten proyectos de Acuerdo.

4. Presentar mociones.
5. Hacer interpelaciones.
6. Solicitar votaciones nominales, por parte, o en bloque.
7. Postular candidatos.
8. Solicitar verificación del quórum.

ARTÍCULO 12. DECISIONES: Las bancadas adoptaran decisiones democráticamente de conformidad con lo dispuesto en su reglamento interno.

Las decisiones de las bancadas se harán públicas por el vocero respectivo en la sesión correspondiente.

PARÁGRAFO: Cuando la decisión frente a un tema sea la de dejar en libertad a sus miembros, se dejará constancia de ello en el acta respectiva de la reunión de la bancada, que únicamente puede adoptar esta decisión cuando se trate de asuntos de conciencia.

ARTÍCULO 13. VOCEROS: Cada bancada tendrá un vocero general, quien se encargará de representarla en las distintas actividades de la corporación y en la Plenaria.

Los voceros de las bancadas deberán ser designados de acuerdo con la Ley y los estatutos de cada partido y/o movimiento y serán comunicados de manera oficial al Presidente de la Corporación.

Las bancadas podrán designar un vocero para un tema en especial, dirigir un debate de control político y/o para liderar un Proyecto de Acuerdo.

De la misma forma, cada Comisión Permanente podrá tener un vocero por bancada, el cual deberá ser oficializado ante el Presidente de la respectiva Comisión.

En caso de ausencia temporal o absoluta, la bancada decidirá su reemplazo y lo comunicará oficialmente al Presidente de la Corporación.

ARTÍCULO 14. JUNTA DE VOCEROS: Es la reunión de voceros de todas las bancadas, es convocada oficialmente por el Presidente de la Corporación, para efectos de programar el trámite de Proyectos de Acuerdo o proposiciones de control político que su importancia requiere de un tratamiento especial para asegurar el orden en la corporación, así como la efectividad en el cumplimiento de sus deberes misionales y para atender circunstancias graves que afectan el funcionamiento de la Junta Administradora Local o pongan en peligro la legalidad de sus actos.

ARTÍCULO 15. CONSTANCIAS: La Junta Administradora Local publicará en las carteleras de la JAL, las

constancias que las bancadas dejen por escrito en el momento de la respectiva votación. Posteriormente se guardarán en el archivo de la Secretaría General de la Corporación.

CAPÍTULO IV DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE SUBA

ARTÍCULO 16. ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA: La Junta Administradora Local de Suba tendrá una estructura orgánica básica que facilite la función legal para ejercer el control político y generar la normatividad que legalmente le corresponde. Se integra por la Plenaria, las Mesas Directivas y las Comisiones Permanentes.

ARTÍCULO 17. SESIONES: La Junta Administradora Local de Suba se reunirá en las sesiones ordinarias, extraordinarias y de comisiones permanentes.

ARTÍCULO 18: PRINCIPIOS GENERALES: La Junta Administradora Local de Suba desarrollará función basándose en el interés general de la ciudadanía y los fines del Estado Social de Derecho y se regirá por los principios constitucionales y legales de moralidad, transparencia, igualdad, imparcialidad, eficacia, economía, celeridad, buena fe, coordinación y complementariedad.

ARTÍCULO 19. LA PLENARÍA: La Plenaria es una instancia legal, responsable de ejercer funciones administrativas y de Control Político, respetando los principios de eficacia, economía, transparencia, concertación y participación ciudadana. Estará integrada por la totalidad de los Ediles y Edilesas de la corporación (11 Ediles y Edilesas), quienes ejercerán labores de vigilancia y control sobre toda materia. Conocerán en segundo debate los proyectos de Acuerdo Local legalmente tramitado por las Comisiones Permanentes. Así mismo, se conocerán en primer y segundo debate materias que expresamente no estén contempladas como responsabilidad de las Comisiones Permanente. La Plenaria de la Junta Administradora Local de Suba, elegirá un órgano de dirección y de gobierno denominado Mesa Directiva de la Junta Administradora Local y elegirá e integrará las Comisiones Permanentes.

ARTÍCULO 20. LA MESA DIRECTIVA: La Mesa Directiva es el órgano de dirección, administración y gobierno de la Junta Administradora Local. Estará compuesta por el Secretario General, designado por la Administración Distrital o Local, el Presidente y el Vicepresidente quienes serán elegidos por la Plenaria de la Corporación dentro de las primeras 3 Sesiones del mes de enero y las primeras 3 sesiones del mes de julio. El presidente y vicepresidente serán elegidos

separadamente para un periodo de seis (6) meses, para cumplir las funciones que le sean asignadas en este reglamento.

El secretario desarrollará sus funciones en coordinación con el Presidente de la Junta Administradora Local de Suba.

PARÁGRAFO 1: El presidente y vicepresidente podrán ser reelegidos, en periodos no consecutivos, de acuerdo a la voluntad manifiesta por la corporación.

PARÁGRAFO 2: Para la elección de la Mesa Directiva, se hará un primer intento de conformarla por consenso. En dado caso se levantará un acta manifestando dicho acuerdo, consignando los nombres tanto del Presidente como del Vicepresidente elegidos, firmada por todos los Ediles y Edilesas. Si no hay acuerdo, se procederá a la elección individual del Presidente y del Vicepresidente por votación mediante el sistema de mayoría simple.

PARÁGRAFO 3: Las minorías tendrán participación en la Mesas Directivas de la Corporación, conforme a lo dispuesto en la constitución y la Ley.

PARÁGRAFO 4: La mesa Directiva de la Junta Administradora Local de Suba o cualquiera de sus miembros podrán ser removidos en Sesiones ordinarias, extraordinarias o de comisiones, contando con el voto favorable de la mayoría de los miembros de la Corporación, siempre y cuando haya quorum decisorio. Para promover el cambio anticipado de la Mesa Directiva, uno o varios Ediles y Edilesas deberán presentar por escrito a la Secretaría General de la Corporación los motivos por los cuales se amerita el cambio. Dicho documento deberá ser debatido en sesiones antes de proceder a la respectiva votación.

ARTÍCULO 21: FUNCIONES DE LA MESA DIRECTIVA DE LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE SUBA: LA MESA DIRECTIVA DE LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE SUBA EJERCERÁ LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

1. Ordenar y coordinar por medio de resolución y circulares las labores de la Corporación.
2. Dirigir las Sesiones.
3. Velar por el eficaz funcionamiento de la Corporación.
4. Solicitar a particulares y a las oficinas públicas los documentos e informes solicitados y aprobados por los Honorables Ediles y Edilesas en sesión.
5. Coordinar el trabajo de las Comisiones Permanentes, velar por su normal funcionamiento, el

desarrollo de sus labores y la prontitud en el cumplimiento de sus obligaciones.

6. Integrar las Comisiones Transitorias o accidentales, velar por su normal funcionamiento en el desarrollo de sus labores y la prontitud en el cumplimiento de sus obligaciones.
7. Elaborar con anticipación el orden del día y los asuntos sobre los cuales debe ocuparse la Plenaria.
8. Ordenar mediante resolución motivada las medidas y acciones que deban tomarse para conservar la tranquilidad, Integridad y seguridad de la Junta Administradora Local de Suba y el normal desempeño de las funciones que le han sido asignados por la constitución y la Ley.
9. Vigilar la Aplicación del régimen disciplinario a la totalidad de los servidores y funcionarios públicos que estén asignados a los Honorables Ediles y Edilesas o que se encuentren adscritos a la Junta Administradora Local de Suba.
10. Notificar a la Plenaria de la Junta Administradora Local de Suba y a las Mesas Directivas de las Comisiones Permanentes, toda sanción que, por violación de régimen de bancadas, comuniquen los partidos políticos con representación en la Corporación y dar cumplimiento a dicha decisión dentro del marco normativo pertinente.
11. Reglamentar el uso de las instalaciones de la Junta Administradora Local de Suba. En ningún caso podrán prestarse los salones de la JAL a personas o entidades ajenas a la Corporación a menos que sean solicitados bajo la responsabilidad de algún Edil.
12. Firmar los Acuerdos Locales y las Actas de las Sesiones con su visto en todas las hojas.
13. Representar políticamente a la Corporación antes las ramas del poder político y en todos los actos públicos y privados donde su presencia sea requerida.
14. Las demás que la Plenaria le Asigne.

PARÁGRAFO 1: Las decisiones que tome el Presidente aun fuera de sesión, podrán ser apeladas ante la JAL, inclusive la decisión de levantar la sesión y podrán ser ratificadas, revocadas, rectificadas o anuladas por ella.

PARÁGRAFO 2: Cualquier modificación en los temas de las Sesiones deberá informarse a los Honorables Ediles y Edilesas por lo menos veinte (20) horas de

antelación mediante fijación en la cartelera de la Secretaría General.

PARÁGRAFO 3: Toda solicitud realizada por los Honorables Ediles y Edilesas para cambiar el horario de alguna sesión, se deberá hacer de forma motiva por escrito o verbalmente en la sesión. El Presidente pondrá el cambio de horario a la consideración de los Ediles y Edilesas para tomar la decisión con quórum decisorio.

ARTÍCULO 22. ELECCIÓN DEL PRESIDENTE Y VICEPRESIDENTE: Será presidente de la Corporación, el Edil que obtenga la mayoría simple de los votos de los Ediles y Edilesas Asistentes a la Plenaria que conforme quórum decisorio; en un eventual empate entre dos o más candidatos, se repetirá la votación hasta por dos veces, de persistir el empate se procederá a dirimirlo por sorteo en la misma sesión entre los candidatos empatados. El Presidente en ejercicio establecerá el mecanismo de dicho sorteo.

PARÁGRAFO 1: Igual procedimiento se llevará a cabo para elegir al Vicepresidente.

PARÁGRAFO 2: En caso tal que no existan candidatos para algunos de los cargos de elección (Presidente y Vicepresidente) se realizará sorteo entre todos los Ediles y Edilesas asistentes a la Plenaria que conformen quórum decisorio.

ARTÍCULO 23. POSESIÓN DEL PRESIDENTE: El Presidente saliente de la Corporación, posesionará a la nueva Mesa Directiva entrante tomándole el juramento. Los integrantes deberán jurar cumplir con las funciones propias encomendadas en la Corporación, dentro del marco de la constitución, las Leyes, los Acuerdos Distritales y Locales. Igualmente, deben mencionar que su misión estará dirigida a llevar la representación de la Junta Administradora Local de Suba con la dignidad, ecuanimidad y equidad propia del cargo.

ARTÍCULO 24. FALTA ABSOLUTA Y TEMPORAL DEL PRESIDENTE: La falta absoluta del Presidente de la Junta Administradora Local de Suba determina nueva elección por el resto del periodo. La falta temporal será suplida por el Vicepresidente, de no ser posible, por un Edil de acuerdo con el orden alfabético de su apellido.

ARTÍCULO 25: FUNCIONES DEL PRESIDENTE DE LA JAL: Son funciones del Presidente:

1. Llevar la representación política de la Junta Administradora Local.
2. Organizar y coordinar administrativamente las labores de la JAL y velar por su ordenado y eficaz funcionamiento.

3. Convocar a través del Secretario General de la Corporación y presidir las sesiones de la Junta Administradora Local.
4. Firmar los Acuerdos Locales que se aprueben en las plenarios y asegurasen que el Secretario General de la Corporación los radiquen en el despacho del Alcalde Local para su sanción.
5. Fomentar la puntualidad y asistencia de las sesiones por parte de los Ediles y Edilesas requerir a los ausentes.
6. Declarar abierta o cerrada la discusión en las sesiones Plenarias de la Junta Administradora Local de Suba.
7. Decidir por fuera de la sesión plenaria el curso que debe dar a las comunicaciones y demás documentos que se reciban.
8. Solicitar a las entidades públicas o privadas en nombre de la Junta Administradora Local de Suba, los documentos e informes que se requieran para el cumplimiento de las funciones que corresponden a su cargo.
9. Formular antes las autoridades competentes las consultas que juzguen pertinentes para el buen funcionamiento de la Corporación.
10. Dirigir y supervisar el funcionamiento de la Secretaria General de la Junta Administradora Local de Suba.
11. Designar los ponentes para primer y segundo debate de los proyectos de Acuerdo Local que se sometan a consideración de la Junta Administradora Local, garantizando la participación de todos los Ediles y Edilesas.
12. Vigilar el funcionamiento de la Junta Administradora Local de Suba en todos los órdenes y coordinar con el oficial de enlace de la Policía Nacional, la seguridad al interior y exterior de la Junta Administradora Local.
13. Coordinar con la Alcaldía Local la oportuna y suficiente dotación de los elementos de trabajo para adecuado funcionamiento de la Corporación.
14. Contestar los derechos de petición que se presenten ante la corporación, así como los que hagan referencia exclusivamente actuaciones o decisiones tomadas por la Junta Administradora Local.
15. Realizar empalme con el Presidente entrante.
16. Mantener buenas relaciones con los miembros de la Corporación, también con las demás autoridades locales, Distritales, departamentales, nacionales, la comunidad, la industria, el comercio y diversas organizaciones cívicas.
17. Cumplir y hacer cumplir con las demás disposiciones que señalen la Plenaria, el Reglamento Interno de la Junta Administradora Local de Suba, la constitución y la Ley.
18. Representar la Junta Administradora Local de Suba antes las entidades oficiales, particulares y a la comunidad en general, en todos los actos públicos y privados en donde la presencia de la Corporación sea requerida, necesaria o conveniente.
19. Exigir que las comisiones permanentes, transitorias o accidentales desarrollen su normal desempeño, con prontitud y cumplimiento.
20. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Administradora Local de Suba elaborado con anticipación el orden del día.
21. Velar por que las mesas directivas de cada comisión permanente, presenten los informes debidos conforme al reglamento.
22. Mantener las relaciones de la corporación con el Gobierno Distrital, el Alcalde Local, y las demás Juntas Administradoras Locales de Bogotá D.C.
23. Pedir a los presidentes de las comisiones que cumplan con las tareas asignadas y que presenten los informes que se le haya encargados, cuando concluyan el término señalado.
24. Presentar informe a la Junta Administradora Local de Suba sobre su gestión al retirarse de su presidencia.
25. Asignar y tramitar los proyectos de Acuerdo Local radicados en la secretaria general de la JAL.
26. Notificar al Edil afectado de las sanciones que por violación a este reglamento o del régimen de las bancadas le hayan sido impuestas por el respectivo partido o por los organismos de control.
27. Llamar al siguiente Edil en la correspondiente lista en caso de falta absolutas o licencias temporales.
28. Nombrar las comisiones transitorias aprobadas por la plenaria de la JAL.
29. Convocar a sesiones especiales a la Corporación.

30. Dar trámite y designación a las comisiones de todas las comunicaciones, documentos y acuerdos que se radiquen en la Corporación.
31. Levantar la sesión cuando se susciten alteraciones, que impidan el normal desarrollo de la sesión, tales como agresiones verbales o físicas por parte de los Ediles y Edilesas o de la comunidad presente en el recinto.
32. Contestar a nombre de la Corporación, después de debatirse en sesión, cualquier solicitud de persona natural o entidad que se dirija a la Junta Administradora Local de Suba.
33. Enviar a sanción del señor Alcalde o Alcaldesa Local de los Acuerdos sancionados por la Corporación en un tiempo máximo de 5 días hábiles de acuerdo a la legislación vigente.
34. Certificar, junto con el secretario general, la asistencia de los Honorables Ediles y Edilesas a las sesiones convocadas por la Corporación para el pago de los honorarios.
35. Desempeñar la demás función asignada por la JAL de Suba y contempladas en la constitución y en la Ley.
36. Tendrá a cargo el manejo administrativo inherente de la Corporación.
37. Otorgará el permiso para préstamo de uso de las instalaciones, al igual que de sus bienes muebles, en colaboración con la Vicepresidencia.
38. El presidente de la Corporación podrá realizar hasta tres recesos durante una sesión, en el momento de ser necesarios. Siempre y cuando no afecte el desarrollo de las sesiones.
39. Por medio de resolución, luego de ser elegido, el presidente deberá presentar a la Plenaria la agenda que liderará durante su periodo.

ARTÍCULO 26. RECURSO POR VIA GUBERNATIVA:

Las decisiones del presidente de la Junta Administradora Local de Suba en materia política, son apelables ante la plenaria de la Corporación, que decidirá de plano en la siguiente sesión que se programe.

PARÁGRAFO 1: Toda decisión tomada por la Mesa Directiva de la Corporación, puede ser reversada por la mayoría, cuando haya quórum decisorio.

ARTÍCULO 27. FUNCIONES DEL VICEPRESIDENTE:

Serán funciones del Vicepresidente de la Junta Administradora Local de Suba:

1. Reemplazar al presidente en sus faltas temporales o absolutas si las circunstancias así lo requieren.
2. Asistir al Presidente cuando este lo requiera en las labores propias de la Corporación.
3. Cumplir con las funciones que el Presidente o la Junta Administradora Local le confieran y las demás que le señale el reglamento.
4. Coordinar las labores de prensa, dando a conocer el trabajo de la Corporación de manera general y objetiva. El Vicepresidente no podrá usar los canales de la Corporación con fines personales o para beneficio particular.

ARTÍCULO 28. FUNCIONES DEL SECRETARIA GENERAL: Son funciones de la Secretaria General de la Junta Administradora Local de Suba:

1. Garantizar el buen funcionamiento de los asuntos de la Secretaria a su cargo.
2. Citar a sesiones de la Corporación y actuar en ellas.
3. Velar por la transcripción, publicación y aprobación de las actas y su aprobación.
4. Dar lectura en las sesiones de los documentos radicados en la secretaria general.
5. Dar cuenta al Presidente de todos los documentos que lleguen a la secretaria, para que se ordene su trámite.
6. Certificar los resultados de las votaciones que se realicen durante las sesiones o al interior de las reuniones de la Mesa Directiva de la Junta Administradora Local de Suba.
7. Certificar sobre los asuntos de competencia, previa aprobación por parte de la Presidencia. Cuando el Secretario General expida alguna certificación, la dará sólo de aquellos que resultare de los documentos existentes en la Secretaria General y refiriéndose sólo a ellos.
8. Radicar los proyectos de Acuerdo Local que sean aprobados por los Ediles y Edilesas, ante la Alcaldía Local y dar traslados de estos antes el Presidente de la Corporación, para que este los ponga en conocimiento de los Ediles y Edilesas.
9. Velar por mantener actualizado el archivo de la Corporación.
10. Mantendrá y actualizará los inventarios de la Corporación con la colaboración de la Vicepresidencia.

11. Será el responsable de recurso humano y tecnológico asignado a la secretaria, en caso en que este exista.
12. La Secretaria General de la JAL dirige los canales de la Corporación, por lo tanto, debe llevar el registro numérico, continuo, ascendente y permanente de los Acuerdos Locales aprobados y sancionados.
13. Llevar actualizado el listado de asistencia de los Ediles y Edilesas a las sesiones de la Junta Administradora Local, ya que sea Plenaria o Comisiones, para el reconocimiento de los honorarios a que tienen derecho los Honorables Ediles y Edilesas.
14. Las demás funciones que le asigne este reglamento, la Junta Administradora Local de Suba, la Mesa Directiva o los Ediles y Edilesas a través de la Plenaria.

PARÁGRAFO: A falta de Secretario, se nombrará Ad-hoc a unos de los Honorables Ediles y Edilesas por solo una vez. Si persiste la ausencia, ya sea por enfermedad, licencia, destitución u otro motivo, la Mesa Directiva procederá a nombrar un secretario temporal o permanente.

CAPÍTULO V DE LAS COMISIONES.

ARTÍCULO 29. COMISIONES: La Junta Administradora Local de Suba, creará e integrará las Comisiones que requiera para decidir los proyectos de Acuerdo Local que conozca en primer debate y para despachar otros asuntos de su competencia. Si dichas comisiones no se hubieran creados o integrado, los informes para primero y segundo debate se rendirán ante la Plenaria por el Edil o Ediles y Edilesas que la Presidencia de la Corporación nombre para tal efecto. Los Ediles y Edilesas que no sean Presidente o Vicepresidente de la Corporación deberán hacer parte de una comisión.

Comisiones Permanentes: Son aquellas que cumplen funciones especializadas y específicas de acuerdo a la materia conforme lo disponga esta Corporación y el presente Reglamento.

Comisiones Accidentales: Son aquellas ordenadas por el Presidente de la Junta Administradora Local de Suba, o por los Ediles y Edilesas a través de la Plenaria para cumplir un objetivo pronto o específico. A ellas corresponde:

1. Recibir sectores de la comunidad para el conocimiento de las situaciones y problemas

relacionados con la localidad en sus diferentes aspectos. Tales Comisiones deberán presentar a la Plenaria de la JAL informe de su labor o gestión.

2. Recibir dignatarios o personalidades que invite la Junta Administradora Local.
3. Desplazarse en casos de urgencia a algún lugar de la Localidad en representación de la Junta Administradora Local.
4. Llevar a cabo las funciones que le sean asignadas por el respectivo Presidente.
5. Preparar Proyectos de Acuerdo Local de especial interés para la Corporación y la Localidad.

Dichas Comisiones Accidentales deberán ser integradas por un número plural de Ediles y Edilesas que designe el presidente, quien a su vez definirá el término para la presentación del informe sobre el tema.

ARTÍCULO 30 NÚMERO DE COMISIONES PERMANENTES: La Junta Administradora Local de Suba funcionará con once (11) Comisiones Permanentes:

1. Planeación y Presupuesto.
2. Educación.
3. Cultura.
4. Recreación y Deporte.
5. Medio Ambiente, Ruralidad y Atención de Desastres.
6. Salud.
7. Movilidad.
8. Hábitat y Servicios Públicos.
9. Seguridad, Prevención y Espacio Público.
10. Gobierno y Relaciones Públicas.
11. Participación, Mujer, Integración Social y Desarrollo Económico.

PARÁGRAFO: Las comisiones estarán integradas por todos los Honorables Ediles y Edilesas de la Corporación. Se elegirá una Mesa Directiva para cada una de las Comisiones, Presidente y Vicepresidente. El Secretario General de la J.A.L. ejercerá la secretaria de cada una de las comisiones. Todo Edil puede ser Presidente y/o Vicepresidente de una comisión, todos tendrán derecho a voz y voto.

ARTÍCULO 31. COMISIONES PERMANENTES: Cumplen funciones especializadas y específicas de

acuerdo a los asuntos definidos por la Corporación. Les corresponde estudiar y presentar la ponencia de los Acuerdos de acuerdo a los que le sean asignados por la Presidencia de la Corporación. Según su contenido, los estudia la comisión respectiva; invitarán a las organizaciones cívicas sociales y comunitarias, así como los ciudadanos que tengan algún vínculo laboral, residencial, profesional, independiente, empresarial o comercial en la localidad, que deseen opinar sobre proyectos de acuerdo en trámite o problemática local.

ARTÍCULO 32. SESIONES DE COMISIONES PERMANENTES: Durante los tres (3) primeros días de Sesiones de cada mes, la plenaria de la Junta Administradora Local de Suba, elaborará un cronograma de sesiones de trabajo de las comisiones permanentes, el cual incluirá la hora, y el día en que cada comisión Permanente realizará su sesión. Cada Comisión Permanente deberá sesionar mínimo una (1) vez al mes. Por decisión de la Corporación o a petición de la Comunidad, el cronograma podrá establecerse desde el mes anterior, en tal caso ese documento deberá ser publicado en un sitio visible de la secretaría para efectos de su comunicación.

PARÁGRAFO 1: El Presidente de la Corporación, podrá convocar a una Sesión conjunta de las Comisiones permanentes, para tramitar asuntos de competencia de más de una Comisión, que hayan sido ordenados por la Plenaria o por el Presidente de la Corporación. Únicamente se podrá citar a máximo dos Comisiones Permanentes diarias. El día que se convoque a Plenaria, solo se puede convocar a una Comisión Permanente.

PARÁGRAFO 2: En las sesiones de las comisiones permanentes, además del informe de la Mesa Directiva de la respectiva Comisión, los Ediles y Edilesas podrán presentar informes pertinentes a la Sesión en Desarrollo y podrán sugerir la citación o invitación a Funcionarios del tema que se trata.

PARÁGRAFO 3: Si se demuestra mediante documento escrito que para la sesión de alguna Comisión Permanente se ha invitado a la Comunidad, Funcionarios de entidades locales, distritales o nacionales, el horario no podrá ser cambiado.

ARTÍCULO 33. INTEGRACION DE LAS COMISIONES: Las Comisiones Permanentes de la Junta Administradora Local de Suba estarán integradas por la totalidad de los Ediles y Edilesas. Cada Comisión Permanente será elegida mediante sesión Plenaria en las sesiones de comisión para un periodo de seis (6) meses. La Mesa Directiva para cada Comisión permanente estará integrada por un Presidente y un

Vicepresidente. Los miembros de las mesas directivas de las Comisiones Permanentes podrán ser reelegidos. El Secretario General ejercerá la secretaría de cada una de las Comisiones permanentes.

PARÁGRAFO 1: En el caso tal que no exista candidatos para alguno de los cargos de Elección (Presidente y/o Vicepresidente) se podrá reelegir la mesa en ejercicio. En su defecto, se realizará sorteo entre todos los Ediles y Edilesas.

PARÁGRAFO 2: Un Edil puede ser Presidente de una comisión y Vicepresidente de otra al mismo tiempo.

ARTÍCULO 34. FUNCIONES DE LA MESA DIRECTIVA DE LAS COMISIONES PERMANENTES:

1. Ordenar y coordinar las labores de la Comisión Permanente y velar por su ordenado y eficaz funcionamiento.
2. Velar para que los Ediles y Edilesas miembros de la Comisión Permanente desarrollen cumplidamente sus labores y asistan puntualmente a las sesiones.
3. Vigilar el cumplimiento de las responsabilidades y funciones que corresponda cumplir a los servidores públicos asignados a la Comisión Permanente.
4. Las demás consagradas en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 35. FUNCIONES DE LOS PRESIDENTES DE LAS COMISIONES PERMANENTES: El Edil de la Junta Administradora Local de Suba que haya sido designado como Presidente de cualquier Comisión Permanente, deberá:

1. Presidir las sesiones de la Comisión Permanente, cuando así le corresponda con la venia de la presidencia de la Junta administradora Local de Suba.
2. Vigilar el buen desempeño de la Comisión y velar porque se cumplan los términos de presentación de las ponencias sobre los Proyectos de Acuerdo Local que hayan sido repartidos a los Ediles y Edilesas de su Comisión.
3. Repartir los asuntos que sean radicados en la Comisión.
4. Remitir a través del Secretario de la Corporación dentro de los tres (3) días siguientes a su aprobación en primer debate, los Proyectos de Acuerdo Local para que sean incluidos en el orden del día de la sesión Plenaria.

5. Ordenar el trámite que debe dar el Secretario a las comunicaciones y demás documentos que se reciban en la Secretaría de la Corporación.
6. Las demás que le sean asignadas por la Plenaria de la Junta Administradora Local de Suba, el Reglamento Interno, La Ley o la Constitución Nacional.

ARTÍCULO 36. FUNCIONES DE LOS VICEPRESIDENTES DE LAS COMISIONES PERMANENTES: Serán funciones del Edil designado como Vicepresidente de cualquier Comisión Permanente de la Junta Administradora local de Suba:

1. Cumplir con las funciones del Presidente de la Comisión Permanente durante sus faltas temporales.
2. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas o delegadas por la Plenaria de la Junta Administradora Local de Suba, el Reglamento Interno, La Ley o la Constitución Nacional.

ARTÍCULO 37. MATERIA DE ESTUDIO DE LAS COMISIONES PERMANENTES: Las Comisiones Permanentes se dedicarán en sus deliberaciones al examen de los temas especializados que le sean propios en materia Administrativa y de Control Político, al análisis y evaluación de los informes que deben rendir los funcionarios de la Administración, aprobar o negar en primer debate los Proyectos de Acuerdo Local que sean sometidos a su consideración y a la realización de los debates que hayan sido aprobados en la Comisión sobre asuntos propios de su competencia.

PARÁGRAFO 1: Si el Presidente de la Corporación o cualquier Edil, demuestra que la Mesa Directiva de la Comisión Permanente no está realizando las funciones asignadas. Podrá solicitar el cambio a la plenaria, que, por mayoría simple, ratificará o cambiará la Mesa Directiva de la Comisión.

PARÁGRAFO 2: Cada uno de los Ediles y Edilesas podrán dentro del tema central de la comisión permanente, liderar temas pertinentes en las Sesiones.

ARTÍCULO 38. SESIÓN CONJUNTA DE COMISIONES: Para tramitar asuntos comunes a las Comisiones, el Presidente de la Corporación podrá convocar a Sesiones conjuntas, las cuales presidirá.

ARTÍCULO 39. FUNCIONES GENERALES DE LAS COMISIONES PERMANENTES: Las Comisiones Permanentes tendrán las siguientes funciones:

1. Invitar los comités organizados por la comunidad y recibir sus informes.

2. Programación de reuniones con los entes distritales y locales que traten el tema a cargo de las comisiones.
3. Realizar visitas a las entidades y presentar los informes respectivos a la plenaria de la Junta Administradora Local de Suba.
4. Responsabilizarse del cumplimiento de las funciones de cada comisión.
5. Preparar y presentar los proyectos de Acuerdo Local cuando las entidades lo soliciten, o en su criterio sean pertinentes para el logro del Plan de Desarrollo Local.
6. Participar activamente de los comités locales que tengan que ver con la temática de la Comisión Permanente.
7. Invitar al Alcalde Local para rendir informes de los proyectos contemplados en el Plan de Desarrollo Local y que tengan que ver con las temáticas de la comisión.
8. Rendir informes a la plenaria para primer y segundo debate de los proyectos que se les haya entregado para su estudio.
9. Recibirán a los ciudadanos residentes, o que tengan algún vínculo laboral, profesional, independiente, industrial, empresarial o comercial en la localidad en audiencias públicas o cabildos abiertos, que necesiten ser oídos sobre asuntos de interés para la localidad.
10. Las demás funciones que la plenaria les asigne.

PARÁGRAFO: Antes de finalizar el periodo de Comisiones Permanentes, cada presidente rendirá en la respectiva sesión, el informe evaluativo de las tareas propuestas, su grado de concreción, y si es del caso, la justificación de su incumplimiento.

ARTÍCULO 40. FUNCIONES DE CADA UNA DE LAS COMISIONES PERMANENTES. Cada comisión Permanente atenderá complementariamente las funciones propias de su área, para que la Corporación en Conjunto pueda cumplir con sus objetivos.

1. **Comisión Permanente de Planeación y Presupuesto:** La Comisión Permanente de Planeación y Presupuesto es una instancia legal, responsable de ejercer funciones Normativas y de Control Político, respetando principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, concertación, coordinación, promoción y publicidad, garantizando la Participación Ciudadana. Para tal efecto, desarrollara las siguientes funciones:

1. Estudiar, formular y proponer las políticas de planeación del desarrollo local, económico, social y cultural, de la Localidad de Suba.

2. Vigilar y hacer seguimiento de la ejecución del Plan de Desarrollo Local Económico, Social y de Obras Públicas presentado por la Alcaldía Local.

Vigilar y hacer seguimiento a la ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial.

3. Recopilar, proveer y consolidar la información, las estadísticas, los modelos y los indicadores económicos, sociales, culturales, ambientales, territoriales, de productividad y de competitividad, para la toma de decisiones de la Junta Administradora Local de Suba, y que permita la promoción nacional e internacional de la misma.

4. Mantener una interlocución con el Consejo de Planeación Local (CPL).

5. Y las demás que le sean asignadas por la Plenaria de la Junta Administradora Local, La Normatividad pertinente y la Constitución Nacional.

2. Comisión Permanente de Educación: La Comisión Permanente de Educación, es una instancia legal, responsable de liderar la garantía de las condiciones para el ejercicio efectivo y progresivo de los derechos educativos, de los habitantes de la Localidad de Suba; mediante la formulación concertada de políticas, y la ejecución, evaluación y seguimiento a programas sectoriales, para garantizar el derecho a la educación y asegurar a la población el acceso al conocimiento y la formación integral. Para tal efecto desarrollaran las siguientes funciones:

1. Vigilar el servicio educativo prestado por las entidades oficiales y particulares, de acuerdo con las prescripciones legales y reglamentarias sobre la materia

2. Promover y estimular la investigación educativa, científica y tecnológica.

3. Promover y estimular los programas que se requieran para mejorar la eficiencia, la calidad y cobertura de la educación.

4. Participar en las reuniones que convoca el DILE.

5. Velar por el cumplimiento de la Ley y los reglamentos sobre la Educación

6. Y las demás que le sean asignadas por Plenaria de la Junta Administradora Local, La Normatividad pertinente y la Constitución Nacional.

3. Comisión Permanente de Cultura y patrimonio:

Es una instancia legal, responsable de liderar la garantía de las condiciones para el ejercicio efectivo y progresivo de los derechos culturales, de los habitantes de la Localidad de Suba; mediante la formulación concertada de políticas, la ejecución, evaluación y seguimiento a programas sectoriales, para garantizar los derechos culturales y patrimoniales, y asegurar a la población el acceso al conocimiento y la formación integral, así como fortalecer los campos culturales. Para tal efecto desarrollará las siguientes funciones:

1. Proponer estrategias para garantizar la conservación y enriquecimiento de la creación y expresiones culturales propias de la localidad diversa en su conformación étnica, socio cultural e histórica.

2. Diseñar estrategias de divulgación y conservación del patrimonio cultural tangible e intangible de la localidad.

3. Ejercer seguimiento, vigilancia y control sobre la debida ejecución de los Planes de Desarrollo Local y Distrital, en materia de Cultura.

4. Impulsar estrategias para garantizar el desarrollo de expresiones artísticas que interpreten la diversidad cultural de los habitantes de la Localidad de Suba.

5. Velar por la protección del patrimonio cultural, histórico y ancestral de la localidad.

6. Participar del Consejo Local de Cultura, previa invitación de dicha instancia.

7. Y las demás que le sean asignadas por Plenaria de la Junta Administradora Local, La Normatividad pertinente y la Constitución Nacional.

4. Comisión Permanente de Recreación y Deporte:

La Comisión Permanente de Recreación y Deporte es una instancia legal, responsable de liderar la garantía de las condiciones para el ejercicio efectivo y progresivo de los derechos de recreación y deporte de los habitantes de la Localidad de Suba; mediante la formulación concertada de políticas, y la ejecución, evaluación y seguimiento a programas sectoriales, para

garantizar el derecho y el fortalecimiento de los campos deportivos. Para tal efecto desarrollará las siguientes funciones:

1. Proponer mecanismos para lograr la participación de los ciudadanos y ciudadanas en programas recreativos y deportivos en desarrollo del derecho constitucional que le asiste a todas las personas para la práctica del deporte y el aprovechamiento del tiempo libre.
 2. Proponer estrategias para garantizar la formación y apoyo integral a los deportistas.
 3. Proponer proyectos, vigilar y supervisar la correcta administración y funcionamiento de los sistemas de parques y de escenarios locales, recreativos y deportivos, preservando y haciendo respetar el espacio público, en ejercicio de las facultades que tienen los Ediles y Edilesas, otorgadas en el decreto ley 1421, artículo 69, numeral 6.
 4. Ayudar con la ejecución de las políticas, planes y programas en los campos recreativos y del deporte que desarrollen las entidades adscritas y vinculadas y las localidades.
 5. Impulsar la formación y gestión de actividades deportivas y de alto rendimiento para la población con algún grado de discapacidad
 6. Y las demás que le sean asignadas por Plenaria de la Junta Administradora Local, La Normatividad pertinente y la Constitución Nacional.
- 5. Comisión Permanente de Medio Ambiente, Ruralidad y Atención de Desastres:** La Comisión Permanente de Medio Ambiente, Ruralidad y Atención de desastre tiene como misión velar porque el proceso de desarrollo económico y social de la localidad de Suba se oriente según el mandato constitucional, los principios universales y el desarrollo sostenible para la recuperación, protección y conservación del ambiente, en función al servicio del ser humano como supuesto fundamental para garantizar la calidad de vida de los habitantes de la ciudad y promoviendo la participación de las comunidades rurales, de igual forma permitir la prevención y mitigación de los riesgos y la organización de los preparativos para la atención de emergencias, la planificación, educación y comunicación de estos planes dentro de la Localidad. Para tal Fin esta Comisión Permanente deberá:

1. Velar por la protección del patrimonio ecológico y ambiental de la Localidad de Suba, como eje de la seguridad ambiental; principalmente en lo inherente a los recursos hídricos y a la conservación del suelo
2. Implementar las medidas pertinentes para consolidar la integración funcional del territorio rural con la Localidad de Suba. Específicamente en la orientación estratégica de los instrumentos de planificación y de inversión pública, que serán formulados, por las distintas Autoridades Locales.
3. Adelantar programas que garanticen la conservación de las fuentes hídricas y sus recursos, mediante programas orientados a recuperar y mantener la cantidad y calidad del agua y a promover su uso responsable.
4. Revisar periódicamente el Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital y coadyuvar con su ejecución en la Localidad.
5. Realizar las gestiones necesarias para coordinar, con visión integral, la política de conservación, aprovechamiento y desarrollo sostenible de las áreas protegidas de la Localidad de Suba, como humedales y zonas de conservación.
6. Definir los lineamientos ambientales que regirán las acciones de la Junta Administradora Local de Suba en materia ambiental y de ruralidad.
7. Supervisar, en coordinación con las entidades competentes, la implementación de la política de educación ambiental Local y Distrital de conformidad con la normativa y políticas nacionales en la materia.
8. Ejercer el control y vigilancia sobre el cumplimiento de las normas de protección ambiental y manejo de recursos naturales en lo rural, emprender las acciones de policía que sean pertinentes al efecto, y en particular adelantar las investigaciones ante la autoridad correspondiente.
9. Promover programas de arborización y ornamentación de la localidad, en particular de especies nativas y efectuar el registro e inventario en estas materias.
10. Coordinar la difusión de la política rural en la Localidad de Suba.
11. Participar en el Sistema Local Ambiental.

12. Participar en las reuniones del CAL.
13. Proponer políticas y programas de prevención y atención de emergencias.
14. Proponer políticas y estrategias locales para la gestión del riesgo.
15. Promover acuerdos, convenios, planes, programas y proyectos con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales para el desarrollo, de los propósitos del Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres.
16. Participar en el Consejo Local de Gestión del Riesgo y Cambio Climático.
17. Y las demás que le sean asignadas por la Plenaria de la Junta Administradora Local, La Normatividad pertinente y la Constitución Nacional.

6. Comisión Permanente de Salud: La comisión Permanente de Salud tiene como visión dirigir, planificar, promover y proponer las políticas para el mejoramiento de la situación de salud de la población general de la Localidad de Suba, mediante la protección del Sistema General de Seguridad Social en Salud, así como de los programas de salud pública adelantados por las entidades nacionales, departamentales, Distritales y Locales; para tal fin cumplirá con las siguientes funciones:

1. Adelantar gestiones que mejoren la prestación del servicio en el sector salud y en el Sistema General de Seguridad Social en Salud de conformidad con las disposiciones legales.
2. Realizar las funciones de control Político en la prestación del servicio de salud y el Sistema General de Seguridad Social en Salud en la Localidad de Suba.
3. Vigilar y controlar el cumplimiento de las políticas y normas técnicas, científicas y administrativas que expida el Ministerio de la Protección Social y la Secretaría de Salud, para garantizar el logro de las metas del sector salud y del Sistema General de Seguridad Social en Salud en la Localidad.
4. Vigilar la ejecución del plan de atención básica y coordinar con los sectores y la comunidad las acciones que en salud pública se realicen para mejorar las condiciones de calidad de vida y salud de la población.

5. Controlar las acciones de salud pública que realicen en su jurisdicción las Entidades Promotoras de Salud - EPS, las Administradoras de Régimen Subsidiado - ARS, las entidades transformadas y adaptadas y aquellas que hacen parte de los regímenes especiales, así como las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud - IPS e instituciones relacionadas.
6. Promover el aseguramiento de toda la población con énfasis en la población más pobre y vulnerable, al Sistema General de Seguridad Social en salud de acuerdo con lo establecido en el ordenamiento jurídico.
7. Proponer y promover programas de prevención del consumo del alcohol, del tabaco y otras drogas y de rehabilitación y desintoxicación.
8. Participar en el Comité de participación comunitaria en salud COPACO.
9. Y las demás que le sean asignadas por la Plenaria de la Junta Administradora Local, La Normatividad pertinente y la Constitución Nacional.

7. Comisión Permanente de Movilidad: La Comisión Permanente de Movilidad se encargará de formular y proponer las políticas sobre la regulación y control del tránsito, el transporte público urbano en todas sus modalidades, la intermodal y el mejoramiento de las condiciones de movilidad y el desarrollo de infraestructura vial y de transporte dentro de la Localidad de Suba, para tal fin se encargará de:

1. Liderar y orientar las políticas para la formulación de los planes, programas y proyectos de construcción, mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura vial y de transporte de la Localidad.
2. Diseñar y establecer propuestas de programas de movilidad en el corto, mediano y largo plazo dentro del marco del Plan de Ordenamiento Territorial.
3. Plantear y supervisar, las políticas públicas de movilidad, vehicular y peatonal y el transporte tanto público como privado en la Localidad.
4. Velar por el control la operación, entre otros mecanismos de seguridad vial, de la semaforización y señalización de los segmentos viales de la Localidad.

5. Presentar proyectos que desarrollen programas en materia de educación vial.
 6. Participar y hacer seguimiento a los Comités CREA.
 7. Y las demás que le sean asignadas por la Plenaria de la Junta Administradora Local, La Normatividad pertinente y la Constitución Nacional.
- 8. Comisión Permanente de Hábitat y Servicios Públicos:** La Comisión Permanente de Hábitat, tiene la misión de garantizar la planeación, gestión, control, vigilancia, ordenamiento y desarrollo armónico de los asentamientos humanos de la Localidad de Suba, en los aspectos habitacional, mejoramiento integral y de servicios públicos, desde una perspectiva de acrecentar la productividad urbana y rural sostenible para el desarrollo de la misma, para tal fin se encargará de:
1. Promover Proyectos de gestión integral del hábitat en articulación con las políticas establecidas para tal fin por Planeación, y de conformidad con el POT y el Plan de Desarrollo Distrital y Local.
 2. Vigilar y promover los planes de promoción y gestión de proyectos que propendan por la renovación urbana, el mejoramiento integral de los asentamientos, los reasentamientos humanos en condiciones dignas, el mejoramiento de vivienda, la producción de vivienda nueva de interés social y la titulación de predios en asentamientos de vivienda de interés social.
 3. Ejercer las gestiones de veeduría y control en la aplicación de las operaciones estructurantes definidas en el Plan de Ordenamiento Territorial
 - POT y demás actuaciones urbanísticas, al interior de la Localidad.
 4. Promover iniciativas que mejoren la financiación del hábitat, en planes de renovación urbana, mejoramiento integral de los asentamientos, los subsidios a la demanda y la titulación de predios en asentamientos de vivienda de interés social, dentro de la Localidad de Suba.
 5. Orientar, promover y coordinar las acciones necesarias para la prestación eficiente, bajo adecuados estándares de calidad y cobertura de los servicios públicos domiciliarios, en concordancia con el Plan de Ordenamiento Territorial, el Plan de Desarrollo Local y el Plan de Gestión Ambiental y velar por su cumplimiento.
6. Presentar proyectos de Acuerdo que contribuyan con la correcta prestación de los servicios públicos, con base en los recursos del Sistema General de Participaciones y otros recursos de financiación definidos en la Ley 142 de 1994, sus reglamentaciones y demás normas concordantes.
 7. Promover programas y proyectos para el fortalecimiento del control social de la prestación de los servicios públicos domiciliarios, evaluar los sistemas de atención a los usuarios y orientar las acciones para la mejor atención a las peticiones, quejas y reclamos.
 8. Promover y desarrollar los lineamientos ambientales determinados por el ordenamiento jurídico en lo relacionado con el uso del suelo.
 9. Participar en el consejo de propiedad horizontal.
 10. Y las demás que le sean asignadas por la Plenaria de la Junta Administradora Local, La Normatividad pertinente y la Constitución Nacional.
- 9. Comisión Permanente de Seguridad, Prevención y Espacio Público:** La Comisión Permanente de Seguridad, Prevención y Espacio Público, tiene la misión de orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas encaminadas al fortalecimiento de la gobernabilidad democrática en el ámbito distrital y local, mediante la garantía de los derechos humanos y constitucionales, la convivencia pacífica, el ejercicio de la ciudadanía, la promoción de la paz y la cultura democrática, el uso del espacio público, la promoción de la organización y de la participación ciudadana y la coordinación de las relaciones políticas de la Administración Distrital y Local en sus distintos niveles, para tal fin se encargará de:
1. Promover y coordinar la participación activa de grupos locales tanto públicos como privados relacionados con la prevención, atención, rehabilitación y reconstrucción de la Comunidad en caso de emergencias.
 2. Liderar, orientar y coordinar la formulación de políticas, Proyectos de Acuerdo y pro-

- gramas del sistema de justicia y solución de conflictos de la Localidad.
3. Liderar, orientar y coordinar la formulación de políticas, planes y programas dirigidos a garantizar la convivencia pacífica, el respeto de los derechos humanos, la seguridad ciudadana y la preservación del orden público en la Localidad.
 4. Liderar, orientar y coordinar la formulación de políticas, planes y programas dirigidos a la promoción, desarrollo y organización de las iniciativas y procesos ciudadanos solidarios para la atención de las poblaciones vulnerables desde la perspectiva de convivencia y seguridad ciudadana.
 5. Implementar las medidas pertinentes para consolidar la integración funcional del territorio rural con la Localidad de Suba. Específicamente en la orientación estratégica de los instrumentos de planificación y de inversión pública, que serán formulados, por las distintas Autoridades Locales.
 6. Asistir al Consejo Local de Seguridad, de acuerdo a la invitación de dicha instancia.
 7. Ejercer el control y vigilancia sobre el cumplimiento de las normas urbanística y paisajística de la localidad de Suba, y emprender las acciones de policía que sean pertinentes al efecto, y en particular adelantar las investigaciones ante la autoridad correspondiente.
 8. Promover la organización social y estimular la participación ciudadana en los procesos de la gestión pública local en el marco de las orientaciones distritales en la materia.
 9. Coordinar el desarrollo de los programas y acciones policivas, tendientes a disminuir y prevenir las contravenciones definidas en la Ley, así como en el trámite y desarrollo del proceso asociado a las infracciones en el ámbito local.
 10. Preservar y respetar el espacio público, en ejercicio de las facultades que tienen los Ediles y Edilesas, otorgadas en el decreto ley 1421, artículo 69, numeral 6.
 11. Y las demás que le sean asignadas por la Plenaria de la Junta Administradora Local, La Normatividad pertinente y la Constitución Nacional.

10. Comisión Permanente de Gobierno y Relaciones Públicas: La Comisión Permanente de Gobierno y Relaciones Públicas tiene la misión de velar por la gobernabilidad local, por la convivencia y seguridad ciudadana, por la generación de espacios y procesos sostenibles de participación de los ciudadanos y ciudadanas y las organizaciones sociales, por la relación de la Junta Administradora Local con las corporaciones públicas de elección popular en los niveles Distrital, regional y nacional; y vigilar y promover el cumplimiento de los derechos constitucionales. Para tal fin se encargará de:

1. Vigilar el cumplimiento y aplicación en la Localidad de las normas Constitucionales y Legales sobre Descentralización y Ordenamiento Territorial.
2. Realizar seguimiento a las actividades, propuestas, proyectos e iniciativas sobre los temas de que se ocupan las demás Comisiones Permanentes, y las que realicen, presenten u obtengan las Entidades adscritas a la Alcaldía Local de Suba.
3. Realizar investigaciones, estudios, y eventos sobre Descentralización y ordenamiento territorial Local.
4. Coordinar con las Mesas Directivas de la Corporación y las Comisiones Permanentes, lo pertinente para el cabal cumplimiento de sus funciones.
5. Liderar, orientar y coordinar la formulación de políticas y programas necesarios para el mejoramiento de la gestión pública local y la consolidación de los procesos de la gobernabilidad local.
6. Liderar, orientar y coordinar la formulación de políticas y programas encaminados a garantizar la participación de los habitantes en las decisiones que les afecten y en el control social a la gestión pública de la Corporación.
7. Coordinar las relaciones políticas de la Junta Administradora Local con las corporaciones públicas de elección popular y los gobiernos en los niveles Distrital, regional y nacional.
8. Liderar, orientar y vigilar la defensa y protección de los derechos constitucionales de los ciudadanos en toda la Localidad.

9. Participar en el Consejo Local de Gobierno.
10. Y las demás que le sean asignadas por la Plenaria de la Junta Administradora Local, La Normatividad pertinente y la Constitución Nacional.

11. Comisión Permanente de Participación, Mujer, Integración Social y Desarrollo Económico:

La Comisión Permanente de Participación, Mujer Integración Social y Desarrollo Económico, tiene como visión establecer las políticas que garanticen la participación democrática a los ciudadanos o a las diferentes organizaciones comunitarias, para ejercer vigilancia sobre el proceso de la gestión pública de la Entidad, de igual forma la garantía de los derechos, las políticas sociales para la integración social de las personas, las familias y las comunidades, con especial atención para aquellas que estén en mayor situación de pobreza y vulnerabilidad, así como la convocatoria de las entidades públicas o privadas encargadas de la ejecución de un programa, proyecto, contrato o de la prestación de un servicio público. Para tal fin se encargará de:

1. Proponer políticas y proyectos sociales, en coordinación con otros sectores, organismos o entidades, para los distintos grupos poblacionales, familias y comunidades, en especial de aquellos en mayor situación de pobreza y vulnerabilidad y promover estrategias que permitan el desarrollo de sus capacidades.
2. Proponer y vigilar la ejecución de planes, programas y proyectos de restablecimiento, prevención, protección y promoción de derechos de las personas, familias y comunidades, en especial aquellas de mayor situación de pobreza y vulnerabilidad.
3. Promover proyectos para la rehabilitación de las poblaciones vulnerables en especial habitantes de la calle y su inclusión a la vida productiva de la ciudad.
4. Fortalecer los procesos de participación ciudadana y comunitaria en la toma de decisiones, en la gestión de los asuntos que les atañen y en el seguimiento y control de los proyectos de inversión.
5. Entablar una relación constante entre los particulares y la Corporación, por ser éste un elemento esencial para evitar los abusos de poder y la parcialización excluyente de los gobernantes.

6. Mantener interlocución con Asojuntas.
7. Participar del Comité Operativo de Mujer y género, previa invitación.
8. Vigilar la operatividad de la política pública de Mujer y género en la localidad.
9. Promover la transversalización del enfoque de mujer y género, en los proyectos generados en la localidad.
10. Participar en el CLOPS (Consejo local de Política Social).
11. Y las demás que le sean asignadas por la Plenaria de la Junta Administradora Local, La Normatividad pertinente y la Constitución Nacional.

CAPÍTULO VI SESIONES.

ARTÍCULO 41. Las sesiones de la Junta Administradora Local serán públicas y primará el respeto y la tolerancia.

ARTÍCULO 42. PERÍODO DE SESIONES ORDINARIAS: De acuerdo con el Decreto Ley 1421 de 1993 “La Junta Administradora Local se reunirá por derecho propio en los siguientes períodos de sesiones ordinarias: el primero (1°) de marzo, el primero (1°) de junio, el primero (1°) de septiembre, el primero (1°) de diciembre. Cada vez las sesiones durarán treinta (30) días calendario, prorrogables a juicio de la misma Corporación hasta por cinco (5) días más. La prórroga de las sesiones ordinarias se decidirá mediante proposición presentada por cualquier Edil y será aprobada por la mayoría simple de la Plenaria de la Corporación.”

PARÁGRAFO 1: Las Comisiones Permanentes y la Plenaria de la Junta Administradora Local sesionarán válidamente para ejercer sus funciones de Control Político en todo tiempo y momento correspondiente al período Constitucional de elección de los Ediles y Edilesas.

ARTÍCULO 43. SESIONES EXTRAORDINARIAS: La Junta Administradora Local también se reunirá extraordinariamente por convocatoria que le haga el Alcalde Local. En este evento sesionara por el término que señale el Alcalde y únicamente se ocupará de los asuntos que él mismo someta a su consideración. La convocatoria deberá hacerse mediante Decreto local que contenga los términos y los asuntos a tratar.

ARTÍCULO 44. SESIONES INFORMALES: La Junta Administradora Local de Suba, previa aprobación de la mayoría de sus miembros, podrá sesionar de manera informal, con el fin de atender inquietudes y

dar soluciones sobre algún asunto de interés general que deseen plantear a la Corporación miembros de la Juntas comunales, cívicas, autoridades locales, departamentales, distritales, nacionales e internacionales, miembros de la comunidad, y las demás personas de la comunidad si así se decide.

ARTÍCULO 45. SESIONES VIRTUALES: La Junta Administradora Local de Suba podrá acudir al principio de integración normativa para llenar los vacíos en la regulación acudiendo a otras disposiciones de carácter general que contempla situaciones similares, lo que implica la aplicación a la JAL del artículo 2 del Decreto ley 1421 de 1993 y por ende del parágrafo 3 del artículo 23 de la ley 136 de 1994, adicionado por el artículo 2 de la Ley 1148 de 2007 y por el artículo 15 de la Ley 1551 de 2012, conforme a lo anterior la Junta Administradora Local de Suba podrá realizar SESIONES VIRTUALES temporales, en caso de dificultad de orden público, crisis sanitaria, fenómenos naturales o situaciones de fuerza mayor o caso fortuito de algún honorable Edil, que impidan la asistencia a las sesiones presenciales, utilizando medios tecnológicos para tal fin.

PARÁGRAFO 1: Para la realización de las Sesiones Virtuales, se utilizará el medio tecnológico de videoconferencia, a través de la plataforma, dispuesta por la Administración Distrital, local o la que disponga la corporación, la cual debe garantizar, conforme a la Ley, la autenticidad, integridad, disponibilidad y no repudio de las deliberaciones y decisiones que adopten los Honorables Ediles y Edilesas en las sesiones correspondientes, tal como lo dispone el Título 17 de la parte 2 del libro 2 del Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnología de la información y las Comunicaciones, Decreto 1078 de 2015.

PARÁGRAFO 2: Le corresponde a los Ediles y Edilesas y funcionarios citados disponer de un equipo y una conexión a internet con la suficiente capacidad para el desarrollo de las Sesiones Virtuales.

PARÁGRAFO 3: Los Ediles, Edilesas y Funcionarios citados e invitados deben acceder a la plataforma a través de su correo institucional, en el día y hora que indique la convocatoria realizada por el Presidente, Secretario de la Corporación o de la Comisión Permanente. Los Ediles y Edilesas asistentes a la sesión virtual deben contestar el llamado a lista y la secretaria certificará su asistencia.

PARÁGRAFO 4: El desarrollo de las Sesiones Virtuales de la Junta Administradora Local de Suba, serán grabadas desde el momento que se abra la sesión no presencial y hasta que se levante o se cierre. Así mismo la sesión virtual podrá ser transmitida en directo a través de los canales de comunicación utilizados

para tal fin. Se solicitará el apoyo de la Administración local a fin de contar con la logística necesaria. De igual forma los participantes a las Sesiones Virtuales de la Junta Administradora Local de Suba deben seguir las siguientes reglas:

1. Deben activar la cámara web, en el momento del registro en la sesión y durante las intervenciones en el desarrollo de la misma.
2. Deben mantener el micrófono cerrado y apagado, salvo cuando el Presidente les conceda el uso de la palabra, caso en el cual procederá a activarlo para hacer su intervención.
3. Deben responder a los llamados de lista.
4. Podrán enviar, antes de las sesiones no presenciales, las presentaciones, videos y demás archivos que requieran durante sus intervenciones al correo electrónico que la secretaria de la Corporación asigne.
5. Las demás que sean propias del desarrollo de este tipo de sesiones.

PARÁGRAFO 5: En caso que se presente fallas técnicas durante la sesión no presencial, los funcionarios encargados de la grabación y el sonido adoptaran las medidas necesarias para reanudarla, de continuar con las fallas se levantará la sesión y se procederá reanudar al día siguiente.

PARÁGRAFO 6: A los Honorables Ediles y Edilesas se les reconocerán honorarios por la asistencia a las Sesiones Virtuales a las que hayan asistido de conformidad con el Artículo 72 del Decreto Ley 1421 de 1993.

PARÁGRAFO 7: Cuando la Junta Administradora Local de Suba deba realizar Sesiones Virtuales conforme a lo establecido al Artículo 48 del presente Acuerdo Local, la Mesa Directiva emitirá un comunicado de manera inmediata y por el medio más expedito al Alcalde Local, Secretaría de Gobierno, Personería Distrital y local, para que ejerzan veeduría de las Sesiones Virtuales.

ARTÍCULO 46. ACTAS: De las sesiones Plenarias y de Comisiones Permanentes de la Junta Administradora Local de Suba, la Secretaría levantará actas que contendrán una relación sucinta de los temas debatidos, de las intervenciones, de los mensajes leídos, las proposiciones presentadas, las comisiones designadas y las decisiones adoptadas. Dichas actas se elaborarán con base en el orden del día aprobado, incluyendo lugar, fecha, hora, nombre de los Ediles y Edilesas asistentes a la sesión, funcionarios e invitados. Aprobado el orden del día, el respectivo Presidente someterá a aprobación, el acta de la sesión anterior, la

cual deberá ser puesta previamente en conocimiento de los Ediles y Edilesas, a través de correo electrónico o en medio magnético entregado a los Honorables Ediles y Edilesas. El texto del acta es susceptible de adiciones, modificaciones y constancias. La inclusión de cualquier constancia exigida por un edil es obligatoria. De esta manera, el acta, con sus modificaciones, adiciones y constancias se considera aprobada por unanimidad. Forma parte de las actas los audios correspondientes. Aprobado el orden del día, el respectivo Presidente someterá a aprobación, el acta de la sesión anterior.

ARTÍCULO 47. GRABACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN DE LAS SESIONES: Las sesiones de la JAL deberán ser grabadas en su totalidad. La custodia de la grabación de las actas será responsabilidad del Secretario General. La Mesa Directiva adoptará las medidas necesarias para garantizar la debida grabación de las sesiones y la conservación de las mismas.

La transcripción total de las actas se hará únicamente por solicitud de la mayoría de la plenaria, o de autoridad competente. Deberá conservar la fidelidad de lo expresado y su contenido será certificado por el Secretario en ejercicio.

PARÁGRAFO TRANSITORIO: Las grabaciones de las sesiones que no se encuentren digitadas a la fecha de entrada en vigencia del presente Acuerdo, se regirán por lo dispuesto en este artículo.

Las actas deberán estar disponibles para la consulta de los Ediles y Edilesas en la Secretaría General de la corporación. Estas actas deberán contener los siguientes puntos:

1. Nombre de la comisión (Plenaria, Permanente o Conjunta).
2. Lugar, fecha y hora de iniciación de la sesión.
3. Relación de asistencia de los Ediles y Edilesas a la respectiva sesión.
4. Relación de funcionarios asistentes a la reunión.
5. Relación de los ciudadanos asistentes que intervinieron en la sesión.
6. Orden del día aprobado.
7. Desarrollo orden del día.
 - Resumen sucinto intervenciones (salvo que expresamente se solicite transcripción literal).
 - Conclusiones.
 - Observaciones.

- Compromisos y tareas.
- Anexos (referenciando los documentos adjuntos por punto)
 - Correspondencia.
 - Proposiciones.
 - Constancias.
 - Documentos entregados a la Corporación.
 - Otros.
- Fecha, hora y día para la cual se convoca la nueva sesión.
- Hora en que se levanta la sesión.
- Firma del Presidente de la correspondiente comisión.
- El Presidente de la Corporación Firma las actas de la plenaria.
- Harán parte integral del acta los siguientes documentos anexos:
 - Formato de Sesiones diligenciado por la Mesa Directiva.
 - Grabaciones de la sesión.
 - Transcripción de la grabación si así lo solicita un Edil.

PARÁGRAFO 2: La Mesa Directiva de la Corporación y las Comisiones Permanentes, entregaran un informe sobre el estado actual de las actas al momento de finalizar su periodo.

ARTÍCULO 48. DURACION DE LAS SESIONES: Las sesiones de la Junta Administradora Local de Suba, tanto de la Plenaria (ordinarias o extraordinarias) como de las Comisiones Permanentes, tendrán una duración máxima de cuatro (4) horas, salvo que se apruebe la moción de sesión permanente. Durante el desarrollo de las sesiones. El Presidente podrá ordenar hasta tres (3) recesos por el término que considere necesario, con la aprobación de la mayoría de los asistentes a la sesión que conformen quórum decisorio. Vencido el término, reanudará la sesión sin interrupción alguna.

PARÁGRAFO 1: Con el objetivo de realizar las sesiones en forma adecuada y ordenada, respetando el horario de invitación a funcionarios y ciudadanos asistentes. El Presidente solicitará al Secretario (a), llamar a lista y proceder a leer las excusas presentadas por los Ediles y Edilesas y los funcionarios que hubiesen sido invitados.

La lista se compondrá de todos los Ediles y Edilesas asistentes y se ordenará alfabéticamente por apellidos.

PARÁGRAFO 2: Los Honorables Ediles y Edilesas deberán presentarse y contestar asistencia dentro de los quince (15) minutos de iniciada la sesión ordinaria, extraordinaria o comisión permanente. En caso de no presentarse dentro del anterior tiempo establecido, se contará como no asistente a la reunión y podrá deliberar, pero no ejercer su derecho al voto en la misma.

PARÁGRAFO 3: Con el objetivo de realizar las sesiones de manera adecuada y ordenada los honorables Ediles y Edilesas tendrán en cuenta los siguientes puntos:

- Cuando se estén desarrollando debates de control político o proyectos de acuerdo, se debe mantener la plenaria durante toda la sesión con los ediles y Edilesas registrados.
- El Edil o Edilesa debe anunciar su ingreso y retiro en cada una de las sesiones, las cuales deben quedar registradas en el acta correspondiente.
- Cuando la Plenaria o las Comisiones permanentes programen visitas de trabajo fuera del recinto, los Honorables Ediles y Edilesas que no asistan no podrán realizar el registro de su asistencia.

ARTÍCULO 49. SESIÓN DE INSTALACIÓN: Y POSESIÓN: Dentro de los cinco primeros días hábiles del mes de enero del año siguiente a la elección, se instalará la Junta Administradora Local de Suba, en el recinto oficial de la Corporación. Esta primera sesión será presidida e instalada provisionalmente por el Edil que de acuerdo al orden alfabético del primer apellido le corresponda. O el Edil que por mayoría simple del Quorum decisorio sea elegido para ello.

PARÁGRAFO 1: El Presidente de la sesión invitará al Alcalde Local de Suba para la instalación de la Junta Administradora Local de Suba.

PARÁGRAFO 2: En el acto de instalación de la Junta Administradora Local de Suba, tendrá en primer lugar la palabra el Alcalde o Alcaldesa Local quien declarará instalada la Junta Administradora Local y luego el Presidente de la sesión.

PARÁGRAFO 3: Si después de media hora de iniciada la sesión de instalación, el Alcalde Local no concurriera para instalar la Junta Administradora Local de Suba, el Presidente provisional declarara instalada y posesionara a los Ediles y Edilesas de la Junta Administradora Local, en este caso comunicara por escrito al señor Alcalde Local de la Instalación.

PARÁGRAFO 4: Instalada la Junta Administradora Local de Suba, Acto seguido se procederá a elegir al Presidente y Vicepresidente de la Corporación por el término de seis meses, por lo cual las diferentes bancadas postularan el candidato que estimen indicado para el cargo. Los candidatos serán postulados en público, luego se procederá a realizar la votación, será Presidente de la Corporación, el Edil que obtenga la mayoría simple de los votos de los Ediles y Edilesas asistentes a la plenaria que conformen el quórum decisorio, el Presidente tomara juramento a los Ediles y Edilesas así: “¿Jura usted ante Dios y el Pueblo y promete a la Localidad de Suba, cumplir con los deberes del cargo para el cual fue elegido(a), respetando la Constitución, las Leyes, los Decretos del Alcalde Mayor, los Acuerdos de esta Junta Administradora Local y los deberes del cargo para el cual ha sido elegido(a)? A lo cual responde; levantando la mano derecha. “Sí... Juro”... El presidente contesta: “si así lo hiciere, que Dios la Patria y el Pueblo lo premien o de lo contrario lo demanden”.

PARÁGRAFO 5: Acto seguido se procederá a elección y posesión del Vicepresidente por el titular. Se hará del mismo modo que la del Presidente, observando la regla de minorías. (C.N. Art. 112).

PARÁGRAFO 6: Sin perjuicio de lo anterior se podrá hacer la sesión de instalación y posesión de la Junta Administradora Local de Suba en cualquier lugar donde la plenaria lo disponga.

ARTÍCULO 50. APERTURA Y DELIBERACIÓN: La Junta Administradora Local, abrirá las sesiones y deliberará con la tercera parte de sus miembros, pero las decisiones sólo podrán adoptarse por la mayoría de los miembros de la Corporación.

PARÁGRAFO 1: Las sesiones de comisiones permanentes serán presididas por el Presidente y/o Vicepresidente de la comisión respectiva, que le corresponda según el cronograma de sesiones designado por el presente reglamento y las sesiones conjuntas serán presididas por el Presidente de la Corporación; Al cerrarse la sesión se convocara el día y hora que corresponda según el reglamento.

PARÁGRAFO 2: A la hora fijada en este reglamento, el Presidente solicitará al Secretario llamar a lista y proceder a leer las excusas presentadas y los funcionarios que hubiesen sido invitados. La lista se comprenderá de todos los Ediles y Edilesas asistentes y se ordenará alfabéticamente por apellido. Transcurridos quince (15) minutos después de la hora señalada para la sesión, de no concurrir el Presidente, ésta será presidida hasta el final por el Vicepresidente o en su defecto por un Edil, en orden alfabético de acuerdo al primer apellido. Esta

disposición se aplicará a las Comisiones Permanentes. En la medida en que el acto sea reiterativo se remitirá el caso a los organismos de control competentes.

PARÁGRAFO 3: Si a la hora de inicio de la sesión no hubiese quórum, el Presidente hará llamado a lista y hará un receso de quince (15) minutos, en caso de no completar el quórum el Presidente podrá cancelar la sesión y citar para el día siguiente.

ARTÍCULO 51. LUGAR DE LAS SESIONES: La Junta Administradora Local de Suba tendrá como sede oficial la Calle 146c Bis # 90 – 57. Las sesiones se realizarán en el Recinto de la democracia. La Corporación en principio no podrá sesionar fuera del lugar señalado como sede oficial. Sin embargo, con el propósito de dar cumplimiento al Acuerdo Local 004 de 2008, se deberán realizar JAL al Barrio las veces que sean necesario. Cuando las circunstancias así lo requieran, para atender las necesidades de la comunidad, o de fuerza mayor y con previa convocatoria efectuada con la debida antelación, podrán sesionar dentro de la localidad o en lugar donde la plenaria determine en un sitio distinto a la sede oficial. De igual forma en caso de dificultad de orden público, crisis sanitaria o fenómenos naturales que impidan la asistencia a las sesiones presenciales, la Junta Administradora Local de Suba, podrá realizar Sesiones Virtuales utilizando medios tecnológicos para tal fin, en conformidad al Artículo 45 y sus Parágrafos del presente Acuerdo Local.

ARTÍCULO 52. HORARIO DE SESIONES: Todas las sesiones realizadas por la Junta Administradora Local de Suba, en días hábiles se convocarán a las 9:30 a.m. Las convocadas para sábados, domingos y festivos, el horario será el que la Corporación determine.

PARÁGRAFO 1: El Quorum decisorio, podrá cambiar el horario de sesión, siempre y cuando existe una solicitud motivada y teniendo en cuenta lo acordado en este documento. En tal caso la Presidencia convocará según la hora acordada, e informará a todos los Honorables Ediles y Edilesas.

ARTÍCULO 53. INSTALACIÓN Y CLAUSURA DE LAS SESIONES: Según lo establecido

por el Decreto 1421, el Alcalde o Alcaldesa local, instalará y clausurará las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Administradora Local. En caso de inasistencia o fuerza mayor lo hará el Presidente de la Corporación o quien haga sus veces.

ARTÍCULO 54. ORDEN DEL DÍA: Entiéndase por orden del día, la lista de los asuntos que se van a someter en cada sesión a consideración de la Corporación. El orden del día será propuesto por el Presidente, y podrá

tratar entre otros, y deberá contener los siguientes puntos como mínimo:

1. Llama a lista y verificación de Quorum.
2. Lectura y aprobación del Orden del día.
3. Aprobación de Actas.
4. Lectura de Correspondencia.
5. Tema Central.
6. Propositiones y Varios.

La Mesa Directiva de la respectiva sesión o comisión informará a los demás Ediles y Edilesas antes de la aprobación del orden del día sobre las excusas, inasistencias e incapacidades que presente algún miembro de la Corporación.

ARTÍCULO 55. APROBACIÓN ORDEN DEL DÍA: Puesto en consideración el orden del día, éste se aprobará o reformará por medio de votación simple y el Presidente declarará abierta la sesión, Cuando en una sesión no se agote el orden del día señalado, se dejará constancia del motivo que impidió su culminación, y en la siguiente sesión el Presidente dará prelación a los puntos no tratados. El desarrollo del orden del día, ante hecho que lo amerite, podrá ser alterado siempre que dicha modificación sea aprobada por la mayoría.

ARTÍCULO 56. PARTICIPACION DE LA CIUDADANIA EN LAS SESIONES: Toda persona podrá manifestar sus opiniones ante la Junta Administradora Local frente tema que se esté desarrollando en la sesión. El secretario deberá inscribir previa del inicio de la sesión a los interesados en participar y el Presidente de la Corporación o Comisión dispondrá el momento en el cual podrán intervenir sin que cada intervención supere los 3 minutos. Las opiniones podrán ser presentadas por escrito o verbalmente.

En la Secretaría y en lugar de fácil vista al público deberá estar publicado permanentemente el procedimiento para que la ciudadanía pueda intervenir.

De no existir ninguna inscripción, el Presidente podrá o no dar la palabra a la ciudadanía que se encuentre dentro de la sesión. Debe tener en cuenta la importancia de dar buen desarrollo a la misma

ARTÍCULO 57. COMPORTAMIENTO ASISTENTES Y DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA: Los asistentes a las sesiones guardarán compostura y silencio. Toda clase de murmullos, aplausos o vociferaciones están prohibidos. Cuando se percibiere desorden el Presidente podrá según las circunstancias:

- Ordenar que se guarde silencio.

- Solicitar a la fuerza pública que retire a los perturbadores.
- Ordenar disolver las barras.
- Levantar la sesión.
- Declarar un receso.

La presidencia queda autorizada para limitar el uso de la palabra a los Ediles y Edilesas cuando no se concreten a lo debatido o cuando las exposiciones perjudiquen el funcionamiento normal de la Corporación en el estudio de los problemas que interesan a la comunidad. Ninguna persona, sea o no Edil, podrá entrar en el salón de sesiones armado o en estado de embriaguez, ni fumar dentro del recinto.

ARTÍCULO 58. COMPORTAMIENTO FRENTE A LOS FUNCIONARIOS INVITADOS A LAS SESIONES: Los Ediles y Edilesas deben comportarse en forma adecuada durante el desarrollo de las sesiones, guardando respeto frente a sus compañeros, ciudadano, funcionarios participantes, organismos de control o invitados.

ARTÍCULO 59. COMPORTAMIENTO FUERA DE LAS INSTALACIONES DE LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL: En los lugares externos a la Corporación, los Ediles y Edilesas mantendrán los siguientes comportamientos:

1. Uso adecuado y racional de los elementos de comunicación y demás objetos que le fueren asignados.
2. Se procederá bajo criterios de respeto, cooperación, colaboración, cortesía y amabilidad en cada una de sus actuaciones.
3. Evitarán tomarse la vocería oficial de la Corporación, la cual radica exclusivamente en cabeza de su Presidente.

ARTÍCULO 60. COMPORTAMIENTO DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL: Los Ediles y Edilesas mantendrán un comportamiento ejemplar en las instalaciones de la Junta Administradora Local, evitando propiciar o hacer parte de desórdenes dentro de las mismas, debiendo colaborar con el restablecimiento del orden cuando este se vea perturbado.

Al Edil que falte al respeto a la Corporación o algún compañero, el Presidente en el acto procederá a un llamado de atención o suspensión del uso de la palabra. El mismo día de ocurrencia de la falta, en sesión plenaria se determinará si se amerita o no el envío de la documentación a los organismos de control. Actuando con imparcialidad asegurando los derechos de todos los Ediles y Edilesas sin ningún género discriminatorio. En caso de ser el Presidente quien incurra en compor-

tamientos contrarios a la convivencia, la Plenaria será la encargada de hacer el llamado de atención, y desarrollar el procedimiento mencionado anteriormente.

PARÁGRAFO 1: De infringirse las normas acá establecidas, se establecerán sanciones ejemplares para disminuir este comportamiento. En tal caso el Presidente podrá enviar a organismos de control para que actúen conjuntamente.

PARÁGRAFO 2: La falta de respeto a la mesa directiva o algún edil en lo referente a palabras soeces y otras agresiones verbales o físicas, se oficiará por parte de la Presidencia al Edil o Ediles y Edilesas causantes de estas conductas y en caso de reincidencia la presidencia pondrá inmediatamente en conocimiento por escrito de lo sucedido a los organismos de control para que se adelante la respectiva investigación disciplinaria.

ARTÍCULO 61. ANTITABACO: Basados en la Ley 1335 de 2009, teniendo en cuenta que las oficinas y salas de reunión hacen parte de un organismo público. Además, acuden diferentes ciudadanos, dentro de ellos menores de edad. Esta estrictamente prohibido fumar cualquier tipo de cigarrillos dentro de instalaciones de la Junta Administradora Local de Suba. A su vez, tampoco se puede consumir bebidas embriagantes o cualquier tipo de sustancia que altere el comportamiento del ser humano o afecte la integridad de otras personas.

PARÁGRAFO 1: Si el Presidente de la Corporación o algún Edil evidencia comportamiento contrario a lo dispuesto en este artículo. Solicitará a la plenaria sanción ejemplar para evitar su repetición.

ARTÍCULO 62. COMPORTAMIENTO DE SERVIDORES PÚBLICOS DURANTE LAS SESIONES: El servidor público que irrespete verbal con palabras soeces, gestos o agrada físicamente, a la Junta Administradora Local o a los Ediles y Edilesas, le será solicitado el retiro del recinto, además la presidencia informará de lo ocurrido al Personero con el objeto de que éste pida al superior jerárquico del infractor, la aplicación de la sanción correspondiente.

ARTÍCULO 63. USO DE LA PALABRA: El uso de la palabra será otorgado en el orden en que sea solicitado, en todo caso se dará prelación a los voceros de los partidos. Los Ediles y Edilesas podrán hacer el uso de la palabra tres veces, en un tiempo máximo de cinco (5) minutos, siempre y cuando su intervención se refiera al tema que le corresponde y quienes tengan a su cargo la presentación de ponencias actuarán sin límite de tiempo.

El presidente de la respectiva sesión o comisión orientará la discusión con el fin de no desviar el tema para el cual fue convocada. En caso de incurrir en desorden

o desviarse del tema para el cual fue convocada, el presidente de la respectiva sesión podrá limitar el uso de la palabra de aquel Edil, funcionario o miembro de la comunidad que se ha desviado del mismo. En caso de persistir el desorden, el presidente podrá levantar o cerrar la sesión.

ARTÍCULO 64. RÉPLICA: En todo debate quien fuere contradicho en sus argumentaciones por otro u otros intervinientes, tendrá derecho a replicar o rectificar por una sola vez y por un término máximo de 5 minutos. El presidente, al valorar la importancia del debate podrá ampliar o reducir el número o el tiempo de las intervenciones de los Ediles y Edilesas.

ARTÍCULO 65. INTERPELACIONES: Las interpelecciones consisten en la solicitud al orador para que conceda el uso de la palabra en la formulación de preguntas o de aclaración de algún aspecto que aquel esté tratando. Para este tipo de concesiones se requiere la venia del presidente.

La interpelación tendrá una duración máxima de tres (3) minutos. Si excede este límite o no se dirige solicitud de aclaración o pregunta, el presidente retirará la autorización para interpelar y dispondrá que el orador continúe con su exposición.

PARÁGRAFO 1: Solo se podrá conceder a cada orador un máximo de dos (2) interpelecciones en cada uso de la palabra. El uso de estas 2 interpelecciones no podrá ser continuo, sino que éstas tendrán que estar mediadas por la intervención del orador en uso de la palabra.

PARÁGRAFO 2: El orador podrá solicitar al presidente no conceder la venia para interpelecciones.

ARTÍCULO 66. INTERVENCIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS: La Junta Administradora Local de Suba, podrá invitar a los funcionarios públicos o privados a que hagan parte de las sesiones, siempre y cuando exista una motivación para ello. Para tal efecto, se le comunicará al respectivo funcionario, el motivo de la invitación con el respectivo cuestionario presentado en secretaría por parte del Edil o de la Comisión solicitante y en el transcurso de la sesión se deberá referir al tema para el cual fue invitado.

PARÁGRAFO 1: Las invitaciones se realizarán por lo menos cinco (5) días hábiles antes de la fecha prevista para la sesión y se anexará cuestionario a tratar en sesión presentado por el Edil o por la Comisión.

PARÁGRAFO 2: Se deberá llevar un registro de la asistencia de los funcionarios públicos o privados invitados. Los funcionarios de la Administración invitados por la Corporación intervendrán durante máximo me-

dia hora, prorrogable por media hora más a juicio del Presidente y lo harán en el punto que les corresponde como invitados.

ARTÍCULO 67. SANCIONES: El Edil que falte al respeto a la Junta Administradora Local de Suba, a las Mesas Directivas, a sus colegas o a los funcionarios, haga uso indebido de proposiciones, mociones, constancias, interpelecciones o de la palabra, o falte a las normas y reglas de ética contenidas en este Reglamento, le será impuesta alguna de las siguientes sanciones:

1. Suspensión inmediata del uso de la palabra y del sonido si fuere necesario, Dicha sanción será impuesta por el Presidente de la Plenaria o de la Comisión Permanente en la cual se da la conducta sancionable.
2. Declaración simple de haber faltado al orden y llamado de atención, por reiteración en las faltas de respeto. Dicha sanción será impuesta por la Mesa Directiva de la corporación.
3. Suspensión al derecho del uso de la palabra hasta por cinco (5) sesiones, por permanente comportamiento irrespetuoso. Dicha sanción será impuesta por decisión de la mayoría simple de la Plenaria de la corporación, y será notificada por la Mesa Directiva de la misma.

El funcionario Local y/o Distrital que irrespete a la Junta Administradora Local de Suba o a uno de los Ediles y Edilesas será retirado del recinto. La Presidencia respectiva informará de lo ocurrido al Personero con el objeto de que éste pida al superior jerárquico del infractor la sanción a que hubiere lugar.

ARTÍCULO 68. PLENARIA: La plenaria de la Junta Administradora Local de Suba está conformada por la totalidad de los Ediles y Edilesas de la Corporación y les corresponde aprobar, rechazar o negar en segundo debate los proyectos de acuerdo, realizar los debates de control político, la conformación de la terna para Alcalde local y la toma de decisiones en los temas macros de la Localidad que no sean atribución de las Comisiones Permanentes.

La Plenaria elige un órgano de dirección y administración, denominado Mesa Directiva de la Junta Administradora Local de Suba.

ARTÍCULO 69. RECURSO ANTE LA PLENARIA: Las decisiones políticas del Presidente de la Junta Administradora Local son apelables ante la plenaria de la Corporación, y deberán resolverse en la sesión inmediatamente siguiente al día en que se presentó la apelación.

CAPÍTULO VII. ORIGEN Y TRÁMITE DE LOS PROYECTO DE ACUERDO LOCALES.

ARTÍCULO 70. INICIATIVA: Como lo establece el artículo 76 del Decreto 1421 los proyectos de Acuerdo pueden ser presentados por los Ediles y Edilesas, el Alcalde Local y las organizaciones cívicas y comunitarias con sede en la localidad. Así como por los ciudadanos conforme a la respectiva ley estatutaria. Los Proyectos deben ir acompañados de una exposición de motivos en la que se expliquen sus alcances y normatividad Jurídica.

ARTÍCULO 71. RADICACIÓN: Todo proyecto de Acuerdo Local, podrá ser radicado en cualquier época y se pondrá a consideración en los períodos de sesiones ordinarias, teniendo en cuenta los radicados dentro de las sesiones extraordinarias. Los Proyectos de Acuerdo Local deben ser radicados en la Secretaría de la Junta Administradora Local, en original y medio magnético. El Presidente de la Junta Administradora Local, lo repartirá a la respectiva Comisión Permanente para designación de primer debate, dentro de los tres (3) días calendario siguiente a su radicación. La Secretaría de la Corporación lo pondrá a disposición de la Junta Administradora Local para el conocimiento de los Honorables Ediles y Edilesas y los ciudadanos interesados.

ARTÍCULO 72. CONTENIDO Y UNIDAD DE MATERIA: Todo Proyecto de Acuerdo debe referirse a una misma materia y serán inadmisibles las disposiciones o modificaciones que no se relacionen con ella. La Presidencia de la Junta Administradora Local rechazará las iniciativas que no se avengan con este precepto, pero sus decisiones serán apelables ante la Corporación. Los Proyectos de Acuerdo Local deben ir acompañados de una exposición de motivos que debe contener como mínimo:

1. Sustento jurídico: deberán señalarse las normas de rango constitucional, legal o normativo en las cuales se soporte la iniciativa radicada. que su autor considere necesarias.
2. Razones del proyecto: deberá exponerse el porqué del proyecto, el objetivo del mismo, la descripción del problema que pretende resolver, su conveniencia, así como el impacto estimado que tendrá su aprobación.
3. Las demás consideraciones que su autor considere necesarias.

PARÁGRAFO 1: En caso de apelación a la decisión tomada por el Presidente de la Junta administradora Local, ésta deberá hacerse por escrito y haciendo referencia a las normas vigentes que amparen al

petionario. Dentro de los tres días siguientes a la presentación de la apelación, el Presidente de la Junta Administradora Local la llevará a la Plenaria para que con mayoría simple se decida si el Proyecto de Acuerdo debe someterse a discusión en la Corporación. Si no se consiguiera la votación requerida para que el Proyecto de Acuerdo sea sometido a estudio en la respectiva Comisión Permanente, será archivado.

PARÁGRAFO 2: Para conocimiento de la comunidad local y demás interesados se mantendrá una cartelera permanente con la información pertinente de los proyectos de acuerdo en trámite.

ARTÍCULO 73. OPORTUNIDADES DE PRESENTACIÓN: Todo Proyecto de Acuerdo deberá ser presentado en cualquier tiempo. Deberán ser radicados en la Secretaría de la Junta Administradora Local, y según la materia de que trate, la Mesa Directiva los repartirá a la respectiva Comisión Permanente en un término máximo de tres días Hábiles. Los Proyectos de Acuerdo se entregarán en original y once copias al igual que en medio digital.

ARTÍCULO 74. DESIGNACIÓN DE PONENTES: De conformidad con las normas legales vigentes, el Presidente de la Junta Administradora Local designará a las Comisiones correspondientes según sus atribuciones como ponentes para primer y segundo debate, garantizando la participación equitativa de los Ediles y Edilesas; Cuando se trate de primer debate toda ponencia deberá ser presentada y radicada ante la Secretaría General, si se trata de segundo debate se hará dentro del término fijado en el presente reglamento y se debe concluir con ponencia negativa o positiva. En la designación de ponencias se excluirán a aquellos Ediles y Edilesas a los cuales ya se les haya designado ponencia. Una vez hayan recibido asignación todos los miembros de la corporación, la designación se realizará de nuevo entre los integrantes de la corporación.

ARTÍCULO 75. ACUMULACIÓN DE PROYECTOS: Cuando se presenten Proyectos de Acuerdo que se refieran al mismo tema el Presidente procederá a su acumulación. Si se presenta un Proyecto de Acuerdo y sobre el mismo tema hay uno en trámite, el presidente ordenará su acumulación. En caso de haberse radicado ponencia para primer debate será improcedente la acumulación.

ARTÍCULO 76. PRESENTACIÓN DE LAS PONENTES: El informe de los ponentes será presentado en original y medio digital junto con el pliego de modificaciones que se radicará en la Secretaría dentro de los cinco días calendario siguientes a la fecha de designación o después de la prórroga solicitada por los ponentes y aprobada en sesión por la plenaria de

máximo tres días calendario más e inmediatamente la Junta Administradora Local surtirá el proceso de divulgación y publicación, con antelación no inferior a cuarenta y ocho horas al debate correspondiente.

ARTÍCULO 77. RETIRO DEL PROYECTO DE ACUERDO LOCAL: El autor de un Proyecto de Acuerdo Local podrá retirarlo antes de que se radique la ponencia para primer debate. El retiro deberá solicitarse de manera verbal o escrita ante el Secretario de la Junta Administradora Local, éste lo comunicará al Presidente de la corporación para que se suspenda de inmediato el estudio del mismo. Si lo retirare después de radicar la ponencia, el presidente pondrá el retiro del proyecto a consideración de la plenaria.

ARTÍCULO 78. NÚMERO DE DEBATES: Para que un proyecto sea Acuerdo Local, deberá aprobarse en primer y segundo debate en sesión plenaria, celebrados en días distintos. En segundo debate no se podrán introducir modificaciones o adiciones de fondo al texto aprobado por la comisión, salvo que se haya dejado constancia sobre los artículos, temas y asuntos a modificar en el primer debate. En el trámite de todos los proyectos de Acuerdo debe citarse a audiencia pública antes del primer debate. El Proyecto de Acuerdo que hubiese sido negado en primer debate, podrá ser considerado por la Junta Administradora Local a solicitud de su autor o de cualquier otro Edil. Si la Corporación así lo decidiese por mayoría simple, lo enviará para primer debate a comisión distinta de la que lo negó.

PARÁGRAFO 1: Para que un proyecto de acuerdo sea sancionado debe cumplir con las siguientes etapas y contenidos:

1. Contenido.

- Título
- Exposición de motivos
- Preámbulo, razones o pruebas en que se fundamenta el articulado.
- Articulado, que debe referirse a una misma materia y serán inadmisibles todas las disposiciones o modificaciones que no se relacionan con el mismo. La presidencia de la junta administradora Local rechazara las iniciativas que no se avengan con este precepto, pero sus decisiones serán apeladas ante la corporación.

2. Etapas dentro del respectivo periodo:

- Radicación en la Secretaria de la Junta Administradora Local de Suba.

- Lectura en su totalidad del proyecto de acuerdo presentado.
- Designación de ponentes
- Presentación de ponencia
- Votación favorable en el Primer debate.
- Segundo Debate.

Aprobación.

- Sanción y
- Publicación.

ARTÍCULO 79. DESARROLLO DEL DEBATE: Para la discusión de un Proyecto de Acuerdo el Presidente de la Junta Administradora Local, abrirá el debate con la fórmula siguiente: “Se abre el debate sobre el Proyecto de Acuerdo.” y procede para que sea rendida oficialmente la ponencia respectiva. A continuación, dará la palabra a los Ediles y Edilesas autores de la iniciativa, luego a los ponentes y posteriormente a los demás Ediles y Edilesas en el orden en que la hayan solicitado. Una vez terminen de hablar los Ediles y Edilesas inscritos, concederá el uso de la palabra a los funcionarios invitados; posteriormente anunciará que va a cerrarse la discusión, la declara cerrada y pondrá en consideración de los Ediles y Edilesas de la Plenaria, la aprobación o no del debate o Proyecto de Acuerdo.

ARTÍCULO 80. CIERRE DE LA DELIBERACIÓN: Cuando ningún Edil o funcionario solicite la palabra para intervenir en la discusión, el Presidente respectivo anunciará que va a cerrarse y si nadie pidiere la palabra la declarará cerrada. Cerrada la discusión se procederá a abrir la votación, y una vez abierta la votación no se permitirá el ingreso de ningún edil, y sólo se podrá hacer uso de la palabra para proponer el tipo de votación.

PARÁGRAFO 1: La votación de las ponencias se hará con base en su conclusión, es decir positiva o negativa. La discusión de sus modificaciones se hará dentro de la votación del articulado.

ARTÍCULO 81. PUBLICACION DE LOS PROYECTOS DE ACUERDO LOCAL: Para que un proyecto de Acuerdo Local pueda ser sometido a estudio en las Comisiones Permanentes debe haber sido publicado previamente en la Junta Administradora Local. La publicación se hará bajo la dirección del Secretario de la Junta Administradora Local dentro de los tres (3) días calendario siguientes a su radicación, posteriormente lo radicará en la Comisión Permanente respectiva. Una vez sea aprobado el proyecto en primer debate, será enviado dentro de los tres (3) días calendario siguientes por el Secretario de la Junta Administradora Local,

para ser sometido a segundo debate en la Plenaria, previa publicación.

ARTÍCULO 82. PROCEDIMIENTO ESTUDIO PROYECTO DE ACUERDO. El Presidente de la Junta Administradora Local de Suba debe garantizar que todo proyecto de acuerdo cumpla con el trámite adecuado, logrando que los Ediles y Edilesas tengan la oportunidad de conocer antes de cada debate el contenido del mismo. Los proyectos de acuerdo deberán tener el siguiente procedimiento luego de su radicación:

1. **Presentación del Proyecto ante la Plenaria:** El autor hace una adecuada presentación ante la plenaria, donde deberá exponer los aspectos más relevantes de la iniciativa, dando las herramientas necesarias para que los Ediles y Edilesas puedan entender el objeto del proyecto.
2. **Designación de Ponentes:** Dentro de los dos (2) siguientes días de la presentación del proyecto se nombrarán dos ponentes. Para ello, El Presidente de la Junta Administradora Local pondrá a consideración de la plenaria los nombres de los ponentes para primer y segundo debate, teniendo en cuenta la participación equitativa de los Ediles y Edilesas. La plenaria aceptará o rechazará dicha propuesta. En caso de ser rechazada deberá esta elegir los ponentes para primer y segundo debate mediante mayoría simple. En caso tal de que haya un empate el ponente se elegirá al azar mediante sorteo público. En ningún caso se podrá designar a más de dos (2) Ediles y Edilesas como ponentes. Toda ponencia deberá ser presentada y radicada en la Secretaría, tanto para el primer debate como para el segundo debate, dentro del término fijado en el presente reglamento y deberá concluir con ponencia negativa o positiva.
3. **Traslado a la Comisión Permanente:** Traslado a la Comisión Permanente: Para surtir con efecto los dos debates reglamentarios, el presidente pondrá a consideración de los Ediles y Edilesas dar traslado a la comisión permanente pertinente. Esta se encargará del estudio, deliberación y aprobación del proyecto en primer debate.
4. **Presentación de Ponencias:** Los ponentes deberán radicar, tanto para primer debate como para segundo, un informe por escrito en la Secretaría de la Junta Administradora Local y presentarlo de manera verbal a la corporación dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de la designación, e inmediatamente se pondrán en la cartelera de la Junta Administradora Local para que se surta el proceso de divulgación y publicación.

5. **Primer Debate:** El primer debate se realizará en la Comisión Permanente asignada, dentro de los tres (3) días siguientes de la presentación de ponencias. Todos los Ediles y Edilesas podrán participar del debate correspondiente y podrán votar a favor o en contra del proyecto.
6. **Radicación Informe a la Mesa Directiva:** Dentro de los dos (2) días siguientes, el presidente de la comisión deberá radicar un informe con el resultado del primer debate a la Mesa Directiva en la Secretaría de la corporación.
7. **Segundo Debate:** El segundo debate se realizará en la Plenaria de la Corporación dentro de los tres (3) días siguientes de la radicación del informe ante la Mesa Directiva.

ARTÍCULO 83. RETIRO DEL PROYECTO DE ACUERDO: El autor de un Proyecto de Acuerdo podrá retirarlo antes de que sea votado en primer debate. El retiro deberá solicitarse por escrito ante el Secretario General, éste se lo comunicará al Presidente de la corporación, quien comunicará al ponente o ponentes de la decisión del autor del proyecto, para que se suspenda de inmediato el estudio del mismo.

ARTÍCULO 84. APROBACIÓN: Todo Proyecto de Acuerdo deberá ser sometido a votación, artículo por artículo, salvo que se apruebe una proposición para votar el articulado en bloque, total o parcialmente. Cuando sobre un mismo Proyecto de Acuerdo se presenten varias ponencias todas serán leídas y puestas a consideración de los Ediles y Edilesas.

PARÁGRAFO 1: La votación de un Proyecto de Acuerdo, deberá tener el siguiente orden: Ponencia, Título, Considerandos y Articulado.

ARTÍCULO 85. ARCHIVO: Serán archivados los Proyectos que no recibieren primer debate al término de las sesiones ordinarias o extraordinarias en que fueron presentados. Si se desea que la Junta Administradora Local se pronuncie sobre ellos deberán volverse a presentar.

PARÁGRAFO: Si a un proyecto de Acuerdo se le da ponencia negativa, la materia o el asunto de que trate podrá dársele primer debate y será votado para que se archive o pase al segundo debate. Y si es negado podrá ser presentado nuevamente máximo en dos ocasiones durante todo el período legal que le reste a la Corporación

ARTÍCULO 86. INTERVENCIÓN DE FUNCIONARIOS: Durante la discusión de los Proyectos de Acuerdo podrán intervenir funcionarios de las entidades distritales, los Presidentes de las juntas de acción comunal, el

representante de Asojuntas, los miembros del CPL, Concejales, el Alcalde Mayor y el Alcalde o Alcaldesa local.

PARÁGRAFO 1: Para expresar sus opiniones, toda persona natural o jurídica, podrá presentar observaciones sobre cualquier Proyecto de Acuerdo cuyo estudio y examen se esté adelantando en alguna de las Comisiones Permanentes. La Mesa Directiva de la Junta Administradora Local dispondrá los días, horarios y duración de las intervenciones, así como el procedimiento que asegure el debido y oportuno ejercicio de este derecho. Para su intervención, el interesado deberá inscribirse previamente en el respectivo libro de registro, que se abrirá para tal efecto, en cada una de las Comisiones Permanentes bajo la responsabilidad del secretario.

PARÁGRAFO 2: Aviso público del mecanismo de participación. De forma permanente, el Secretario deberá hacer de público conocimiento este mecanismo de participación, fijando un aviso en un lugar visible en la Sede de la Junta Administradora Local, donde se establezca el procedimiento para que la ciudadanía pueda intervenir y participar con sus observaciones a los Proyectos de Acuerdo.

ARTÍCULO 87. REVOCATORIA DE LA APROBACIÓN:

La aprobación de un Proyecto de Acuerdo, en la Plenaria, puede ser revocada durante la misma sesión, total o parcialmente. El Edil que solicite la revocatoria, lo harán por escrito ante la Secretaría, y de inmediato la Presidencia la someterá a votación para que se decida acerca de la petición. La revocatoria deberá ser aprobada por la mayoría simple de la Plenaria, siempre y cuando este la totalidad de los Ediles y Edilesas presentes.

ARTÍCULO 88. DEVOLUCIÓN DEL PROYECTO:

Si la Plenaria, por mayoría simple, propusiese una modificación de fondo al articulado, dará traslado del mismo a la Comisión de origen, por una sola vez, para el correspondiente estudio de las modificaciones. Tomada la decisión por la Comisión Permanente, el Proyecto regresará a la Plenaria de la Corporación para que continúe su trámite. Se presentará a consideración de la Plenaria, y una vez leído y aprobado, el Presidente de la JAL preguntará si la Junta Administradora Local de Suba quiere que el presente proyecto se convierta en Acuerdo Local.

ARTÍCULO 89. SANCIÓN Y VIGENCIA DEL ACUERDO:

Una vez aprobado el Proyecto de Acuerdo, será suscrito por el Presidente de la Junta Administradora Local de Suba y el Secretario máximo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su aprobación y en el mismo término se enviará al Alcalde o Alcaldesa Local para su sanción.

ARTÍCULO 90. OBJECIONES: Dentro de los cinco (5) días siguientes al recibo del Acuerdo aprobado por la Junta Administradora Local el Alcalde o Alcaldesa local podrá objetarlo parcial o totalmente por motivos de inconveniencia, inconstitucionalidad o ilegalidad. Si la Junta Administradora Local no estuviere reunida, las objeciones serán estudiadas en las sesiones inmediatamente siguientes en sesión Plenaria. La Junta Administradora Local decidirá por mayoría simple sobre las objeciones, previo informe de la Comisión Accidental que la Presidencia designe para tal efecto. Las objeciones podrán ser rechazadas por la mayoría de los integrantes de la Corporación.

PARÁGRAFO: Si las objeciones presentadas fueren parciales, sin que cambie el espíritu del proyecto, y la Junta Administradora Local las hallare fundadas, se podrán subsanar y se remitirá el proyecto nuevamente al Alcalde local para la respectiva sanción.

ARTÍCULO 91. OBJECIONES POR INCONVENIENCIA:

Las objeciones por inconveniencia serán consideradas por la Junta Administradora Local mediante convocatoria que para este fin se haga con cinco (5) días de anticipación. En caso de que la Junta Administradora Local las rechazare, el Alcalde deberá sancionar el Proyecto. Si no lo hiciere, el Presidente de la Corporación sancionará y promulgará el Acuerdo. Si las declarare fundadas, el Proyecto se archivará.

ARTÍCULO 92. OBJECIONES JURÍDICAS:

Si las objeciones jurídicas fueren por ~~razones~~ de inconstitucionalidad y la Junta Administradora Local las rechazará, el Proyecto de Acuerdo será enviado por el Alcalde o Alcaldesa local, al Tribunal Administrativo que tenga jurisdicción en el Distrito Capital, acompañado del informe aprobado por la Corporación y de los documentos que tuvo en cuenta para rechazarlas. Si el Tribunal las declarare fundadas, se archivará el Acuerdo. Si decidiere que son infundadas, el Alcalde lo sancionará dentro de los tres (3) días siguientes al recibo de la notificación respectiva. Si no lo hiciere, el Presidente de la Junta Administradora Local lo sancionará y ordenará su promulgación.

ARTÍCULO 93. PUBLICACIÓN DE LOS ACUERDOS:

Sancionado el Acuerdo, el Secretario de la Corporación en coordinación con la Alcaldía local tramitará, para efectos de su promulgación, la publicación en la Imprenta o el Registro Distrital.

ARTÍCULO 94. SECUENCIA NUMÉRICA DE LOS ACUERDOS:

Los acuerdos guardarán secuencia numérica indefinida y permanente, a partir de la promulgación del presente acuerdo y será responsabilidad del Secretario General llevar la secuencia de los acuerdos aprobados por la junta Administradora Local de Suba.

CAPÍTULO VIII. DEBATES DE CONTROL POLÍTICO.

ARTÍCULO 95. DEFINICIÓN: Entiéndase el control político como la aplicación de la veeduría de los miembros de la Junta Administradora Local de Suba sobre todas las actuaciones de instituciones públicas que impacten la localidad. Tanto presupuestalmente, administrativa y la construcción de políticas locales. Vigilando y controlando la gestión que cumplan las autoridades.

ARTÍCULO 96. INICIATIVA: Todo Edil puede realizar la solicitud de un debate para realizar un control político. Esta iniciativa puede presentarse de forma individual, por Bancada o por grupo de Ediles y Edilesas interesados en un tema en específico. La proposición se presentará por escrito ante la Secretaría General de la J.A.L. acompañada del cuestionario que deberá responder la entidad invitada. Debe radicarse con mínimo 8 días de anticipación.

PARÁGRAFO 1: El Presidente de la Corporación asignará, teniendo en cuenta la agenda del mes, el día y la hora para realizar el debate de Control Político y le responderá por escrito al edil encargado.

ARTÍCULO 97. PROCEDIMIENTO: Para realizar un debate de control político se debe realizar el siguiente procedimiento:

1. **Solicitud de Informe:** Se debe enviar la solicitud de informe a la entidad sobre los temas a tratar.
2. **Presentación de Informe:** Luego de radicar el informe, se pondrá en conocimiento de la corporación, entregando copia del mismo o realizando una presentación en la sesión.
3. **Solicitud de Debate:** Teniendo en cuenta el Informe presentado, de ser necesario, se radicará un debate de control político, acompañado del cuestionario con los temas a tratar.
4. **Preparación:** Con cinco días de anticipación de la sesión, el Honorable Edil pondrá en conocimiento de la Corporación el cuestionario enviado para el Debate de Control Político.
5. **Presentación:** Mínimo un día antes del debate, se debe radicar las respuestas al cuestionario. Se entregarán copia exacta del documento a cada uno de los Ediles y Edilesas que participarán en la sesión de debate de Control Político.
6. **Resultado:** Al finalizar el debate de control político se relacionará en el acta, los compromisos adquiridos por las entidades presentes, con el objetivo de hacer seguimiento por parte de la Junta Administradora Local de Suba. Y un informe sobre

lo acontecido en la sesión y se radicarán en los entes de control de ser necesario.

CAPÍTULO IX DE LOS EDILES Y EDILESAS; PROHIBICIONES, REQUISITOS, INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, FALTAS ABSOLUTAS Y TEMPORALES, HONORARIOS Y SEGUROS DE LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL.

ARTÍCULO 98. REQUISITOS: Para ser elegido edil se requiere ser ciudadano en ejercicio y haber residido o desempeñado alguna actividad profesional, industrial, comercial o laboral en la localidad durante los dos años anteriores a la fecha de la elección o del nombramiento.

ARTÍCULO 99. FALTAS ABSOLUTAS: Son faltas absolutas de los Ediles y Edilesas conforme a las definiciones que para el caso establezca la Ley, las siguientes:

- La muerte.
- La renuncia aceptada.
- La incapacidad física permanente.
- La aceptación de cualquier empleo público.
- La declaratoria de nulidad de la elección.
- La destitución.
- La condena o pena privativa de la libertad.
- La interdicción judicial.
- La inasistencia injustificada a cinco (5) sesiones plenarias en un periodo de sesiones.

ARTÍCULO 100. FALTAS TEMPORALES: Son faltas temporales de los Ediles y Edilesas, las contempladas en la Constitución Nacional, artículos 261 y 293; el Acto legislativo 03 de 1993; el Decreto 1421 de 1993, artículo 32; la Ley 136 de 1994, artículos 51 y 52.

PARÁGRAFO 1: Las faltas temporales de Ediles y Edilesas justifican su inasistencia a las sesiones de la Junta y de sus Comisiones Permanentes.

PARÁGRAFO 2: Los casos de incapacidad, calamidad doméstica y licencias no remuneradas, deberán ser aprobados por la Mesa Directiva de la Corporación y las licencias sin remuneración no podrán ser inferior a tres (3) meses Y quien asuma el cargo gozará con lo que estipula la Ley 617 de 2000. Artículo 59. Honorarios y seguros de Ediles y Edilesas y al Artículo 72. Honorarios y seguros. Reglamentado parcialmente por el Decreto Nacional 2677 de 2010 el Edil que se encuentre disfrutando de una licencia no remunerada

puede renunciar a ella en cualquier momento y reasumir sus funciones, de acuerdo a la legislación vigente para estos casos.

PARÁGRAFO 3: Las faltas absolutas y temporales serán suplidas por los candidatos no elegidos según el orden de inscripción en forma sucesiva y descendente que correspondan a la misma lista electoral, cuando se trate de lista cerrada, o según el nuevo orden establecido por el voto preferente cuando se trate de lista abierta. En los archivos de la JAL deben reposar las listas definitivas de los resultados electorales debidamente certificados por la Registraduría Distrital. El presidente de la Corporación dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la declaratoria de la vacancia, llamará al candidato no elegido que corresponda, para que tome posesión del cargo. Si este no aceptare o se encontrare impedido, llamará al siguiente según sea el caso.

PARÁGRAFO 4: En todos los casos previstos como falta temporal, corresponde al presidente de la Junta Administradora Local, aplicar las disposiciones establecidas en la Constitución, la Ley y los Decretos aplicables al Distrito Capital.

ARTÍCULO 101. RENUNCIAS: Cuando así lo decida, el Edil debe presentar por escrito su renuncia, ante el Presidente de la Corporación. En el caso del Presidente, éste debe renunciar ante la Mesa Directiva. Si la Corporación se encuentra en receso, la renuncia se debe presentar ante el Alcalde Mayor; anexando copia de la misma, con destino al partido o movimiento por el cual fue electo.

ARTÍCULO 102. CONFLICTO DE INTERESES: Cuando para el Edil exista interés directo en la decisión porque le afecte de alguna manera, o a su cónyuge o compañero permanente, o a alguno de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o a su socio o socios de derecho o, de hecho, debe declararse impedido de participar en los debates o votaciones respectivas ante la Plenaria, la Comisión, el partido o bancada según corresponda. (Art. 40 Ley 734 de 2002).

La Junta Administradora Local llevará un registro de intereses privados, bajo la responsabilidad de la Secretaría General, en el cual, los Ediles y Edilesas consignarán la información relacionada con su actividad profesional o económica privada.

PARÁGRAFO 1: A los Ediles y Edilesas se les reconocerán honorarios por su asistencia a sesiones plenarias, sesiones extraordinarias y a las comisiones

permanentes que tengan lugar en días distintos a los a los de aquellas. Por cada sesión a la que concurran, sus honorarios serán iguales a la remuneración del Alcalde Local dividido por veinte (20). En ningún caso los honorarios mensuales de los Ediles y Edilesas, podrán exceder la remuneración mensual al Alcalde Local.

PARÁGRAFO 2: Los Ediles y Edilesas tendrán derecho a los mismos seguros reconocidos a los Concejales, Art. 34, Decreto 1421/93. El seguro de vida equivalente a trescientos (300) salarios mínimos legales y su cotización en salud. El Alcalde Local a través del Fondo de desarrollo Local contratará con una compañía autorizada los seguros correspondientes.

PARÁGRAFO 3: Lo atinente al anterior artículo se ajustará a los cambios que para tal efecto establezca la Ley.

PARÁGRAFO 4: Son prohibiciones aplicables a los Ediles y Edilesas las establecidas en la Constitución, las Leyes en especial el Decreto Ley 1421 de 1993, Art. 70, prohibiciones. Las Juntas Administradoras no podrán:

1. Crear cargos o entidades Administrativas.
2. Inmiscuirse por cualquier medio en asuntos de competencia privativa de otras autoridades.
3. Dar destinación diferente a la del servicio público, a los bienes y rentas Distritales.
4. Condonar deudas a favor del Distrito.
5. Imponer a los habitantes de la localidad, sean domiciliados o transeúntes, gravámenes o contribuciones en dinero o exigirles servicios que no están autorizados por la Ley o por Acuerdos Distritales.
6. Decretar honores y ordenar que se erijan estatuas, bustos y otros monumentos u obras públicas conmemorativas a costa del erario.
7. Decretar a favor de personas o entidades de derecho privado donaciones, gratificaciones, auxilios, indemnizaciones, pensiones y otras erogaciones que no están designadas a satisfacer créditos o derechos reconocidos, conforme a las normas preexistentes.
8. Decretar actos de proscripción o persecución contra personas naturales o jurídicas, y.
9. Conceder exenciones o rebajas de impuestos o contribuciones.

CAPÍTULO XI. PROPOSICIONES.

ARTÍCULO 103. CLASES DE PROPOSICIONES: Las proposiciones se clasifican, para su trámite en:

- **SUPRESIVAS.** Cuando se propone suprimir parcial o totalmente parte del proyecto de acuerdo, informe, ponencia o proposición presentada.

ADITIVAS. Cuando se propone adicionar uno o cualquiera de los artículos del acuerdo, informe, ponencia o proposición presentada.
- **SUSTITUTIVAS.** Cuando se propone sustituir el título, artículos, texto de un proyecto de acuerdo, informe, ponencia o proposición presentada.
- **DIVISIVAS.** Cuando se propone dividir un artículo, un capítulo de un proyecto de acuerdo, un informe, ponencia o proposición presentada.
- **ASOCIATIVA.** Cuando se propone reunir varios artículos o capítulos de un proyecto de acuerdo, informe, ponencia o proposición presentada en uno solo.
- **TRANSPOSITIVAS.** Cuando se propone cambiar de ubicación uno o varios títulos o artículos de un proyecto de acuerdo, informe, ponencia o proposición presentada.
- **DE TRÁMITE.** Cuando se propone hacer por parte de la presidencia o de la corporación una petición de: informes, gestiones, solicitudes, reclamaciones o invitaciones a personas que representen entidades privadas o públicas.

PARÁGRAFO: No habrá proposición sustitutiva de una sustitutiva.

ARTÍCULO 104. PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES: Toda proposición deberá ser presentada por escrito, suscrita por el Edil a la secretaria de la sesión y si durante la discusión de la proposición se presenta otra sustitutiva, el Presidente dispondrá que la sustitutiva se discuta y vote primero. Si la sustitutiva es aprobada, la proposición inicial queda negada, en caso contrario, se discutirá la proposición inicial.

PARÁGRAFO: Las proposiciones solo podrán presentarse, considerarse y aprobarse en la Comisión Permanente competente, según la materia que se ocupe o en la plenaria.

ARTÍCULO 105. MOCIONES: Las mociones se clasifican, para su trámite en:

1. **Moción de aclaración.** Es la solicitud de uso inmediato de la palabra para que se aclare algún

punto específico del debate o de lo expresado por el orador y tendrá una duración de máximo dos (2) minutos.

2. **Moción de orden.** Sólo se podrá emplear el recurso de esta moción para hacer caer en cuenta a la Mesa Directiva o a los Ediles y Edilesas sobre posibles desviaciones del tema materia de estudio. El o la Edil que haga uso de la moción de orden hablará hasta por espacio de dos minutos y si su observación fuese procedente el Presidente tomará las medidas necesarias para evitar desviaciones del tema en materia de estudio.
3. **Moción de Sesión Permanente.** Es la solicitud del uso inmediato de la palabra para que se prolongue la Plenaria o la Comisión Permanente que se adelanta. Procederá dentro de los últimos quince (15) minutos de la correspondiente sesión.
4. **Moción de Suficiente Ilustración.** Es la solicitud del uso inmediato de la palabra para que la Plenaria o las Comisiones Permanentes declaren agotado el tema y procedan a la votación o al punto siguiente del orden del día, según corresponda. Podrá ser solicitada cuando hayan intervenido por lo menos cuatro (4) Ediles y Edilesas y se estime que hay total claridad sobre el tema en discusión. Será sometida a votación y si se aprobare se suspenderá de inmediato la discusión del tema y, si hubiere lugar se pasará de inmediato a la votación que corresponda, o al punto siguiente del orden del día según el caso.

ARTÍCULO 106. CONFORMACIÓN DE SUBCOMISIONES: Cuando por efecto de las proposiciones de modificación se requiera nombrar subcomisiones transitorias de redacción y estilo, a juicio de la Presidencia, de las Comisiones Permanentes o de la Plenaria, se declarará receso por el tiempo que se estime necesario, la discusión objeto de la proposición.

ARTÍCULO 107. CIERRE DE LA DELIBERACIÓN: Cuando ningún Edil, o funcionario solicite la palabra para intervenir sobre la proposición en discusión, el Presidente respectivo,

anunciará que va a cerrar la discusión y si nadie pidiera la palabra, la declarará cerrada. Cerrada la discusión se procederá a la votación o se continuará con el siguiente punto del orden del día. Sobre el tema en discusión o aprobación nadie podrá tomar la palabra si no fuere para pedir que la votación sea nominal o secreta, petición que deberá hacerse al cerrarse la discusión o antes de iniciarse la votación.

CAPÍTULO XII. DE LAS VOTACIONES.

ARTÍCULO 108. DEL VOTO: El voto se puede realizar en bancada o individual por medio del cual se declara su voluntad en relación con el tema de discusión en la Plenaria o en las Comisiones Permanentes.

ARTÍCULO 109. NATURALEZA DE LA VOTACIÓN: La Junta Administradora Local declara su voluntad mediante la votación en la Plenaria o en las Comisiones Permanentes.

ARTÍCULO 110. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL VOTO: Los Ediles y Edilesas en ejercicio tienen derecho al voto. Todo Edil que esté actuando en la sesión en donde vayan a tomarse decisiones mediante el voto, está obligado a votar, no pudiéndose retirar del recinto de sesión respectivo. No obstante, cuando deba abstenerse de hacerlo, lo expresará en el momento de la votación. El voto deberá observar la disciplina de bancada o las orientaciones que sobre la iniciativa impartía el partido político al cual corresponda cada Edil.

ARTÍCULO 111. OPORTUNIDAD DE LA VOTACIÓN: Ninguna votación podrá efectuarse sin que previamente se haya realizado la postulación o discusión, debidamente cerrada por el Presidente de la Plenaria o de la Comisión Permanente. Para que la votación pueda adelantarse es necesario que se encuentre presente el Secretario. En caso de no encontrarse, el Presidente podrá designar un Secretario Ad-hoc mientras se adelanta la votación.

ARTÍCULO 112. CLASES DE VOTACIÓN: La Junta Administradora Local en sesión plenaria o en la de sus Comisiones Permanentes, tomará las decisiones en que se requiera votación, mediante el empleo de una cualquiera de las siguientes tres clases de votaciones: ordinaria, nominal y secreta.

1. **VOTACIÓN ORDINARIA:** Se efectúa por medio de un golpe sobre la curul. Si se pidiera la verificación, ésta se hará observando el siguiente procedimiento: Los Ediles y Edilesas que estén por la decisión afirmativa, levantarán el brazo y permanecerán así mientras el Secretario general o de la Comisión los cuenta y publica su número. Luego lo hacen los Ediles y Edilesas que estén por la negativa y permanecen así mientras el Secretario los cuenta y publica su número. Finalmente, el respectivo Secretario informa sobre el resultado de la votación. En la votación ordinaria, todo Edil tiene derecho a pedir que su voto conste en el acta. Dicha petición se hará públicamente al Presidente de la Plenaria o de la Comisión Permanente antes de votar.

2. **VOTACIÓN NOMINAL:** El Secretario o Presidente llama a lista y cada Edil, al ser nombrado, expresará su voto diciendo clara y únicamente “SI” o “NO”, según su voluntad. El resultado de la votación nominal constará en el acta con la expresión de los nombres de los votantes y del voto que cada uno hubiere dado. Durante la votación nominal el Edil que desee dejar constancia de su voto, deberá solicitar la palabra por un máximo de tres minutos y se iniciará por orden alfabético de acuerdo a la primera letra del primer apellido de cada uno de los Ediles y Edilesas

3. **VOTACIÓN SECRETA:** Se podrá llevar a cabo cuando se elija la terna para Alcalde o Alcaldesa local. Cada Edil escribirá en la papeleta solamente el nombre que escoja. Cuando se realice votación secreta, la Presidencia de la Plenaria ordenará al Secretario cerrar las puertas y recoger las papeletas, que irá contando en voz alta a medida que sean depositadas por el respectivo Edil. Recogidas todas, se contarán de nuevo para verificar el número. El Secretario leerá uno a uno los votos en voz alta, poniendo las papeletas a disposición de la respectiva Mesa Directiva, la cual apuntará en un pliego de papel los nombres de los candidatos que obtuvieron votos y al lado de cada nombre el número de votos que por él vayan saliendo. Cuando el número de votos no coincida con el número de votantes, se repetirá la votación.

ARTÍCULO 113. VOTO EN BLANCO: Ningún voto será considerado en blanco sin haber sido examinado y declarado como tal por la Mesa Directiva. El voto en blanco es válido para los efectos del cómputo. No ocurre lo mismo con la abstención de voto. La presencia en la sesión del Edil que se abstiene sirve para efectos del quórum requerido para la votación.

ARTÍCULO 114. IGUALDAD EN LA VOTACIÓN: Cuando en cualquier votación el resultado sea un empate. La Presidencia, sin discusión, ordenará se repita la votación hasta obtener la mayoría requerida hasta dos veces más y si persiste el empate la presidencia hará un receso de quince (15) minutos máximos. Reiniciada la sesión, se votará nuevamente, Los Ediles y Edilesas votaran positivo o negativo. No serán aceptadas abstenciones a menos que existan impedimentos previamente reconocidos por la plenaria.

ARTÍCULO 115. QUÓRUM: De conformidad con el artículo 148 de la Constitución Política, las normas sobre quórum y mayorías previstas para el Congreso de la República regirán en la Junta Administradora Local. En virtud de lo anterior, la Junta Administradora Local y sus Comisiones no podrán abrir sesiones, ni deliberar con menos de la cuarta parte de sus miembros

y sólo podrán tomar decisiones con la presencia de la mayoría de los integrantes de la Corporación. En la Junta Administradora Local y en sus Comisiones, las decisiones se tomarán por la mayoría de los votos de los asistentes, siempre que haya quórum y salvo que por norma expresa se exija la mayoría especial.

ARTÍCULO 116. MAYORÍA Y CLASES DE QUÓRUM: En la Plenaria y las Comisiones Permanentes, las decisiones se tomarán por la mayoría de los votos de los asistentes (mayoría simple) salvo que la Constitución y la ley exijan expresamente una mayoría especial. Las clases de quórum son:

- **Quórum de liberatorio.** Para deliberar sobre cualquier proyecto de Acuerdo o asunto señalado en el orden del día, se requiere la presencia de por lo menos una cuarta parte de los miembros de la Corporación.
- **Quórum decisorio.** Se conforma por seis Ediles y Edilesas Las decisiones sólo podrán tomarse con la asistencia de la mayoría de los integrantes de la Corporación.

CAPÍTULO XIII. INTEGRACIÓN DE TERNA PARA ELECCIÓN DE ALCALDE LOCAL.

ARTÍCULO 117. TERNA ELECCIÓN ALCALDE O ALCALDESA LOCAL: La junta Administradora Local de Suba, hará la conformación de la terna de conformidad a lo establecido en el artículo 323 de Constitución Política de Colombia; “los alcaldes locales serán designados por el alcalde mayor de terna enviada por la correspondiente Junta Administradora Local”.

Para el proceso de conformación de la terna, la Junta Administradora Local tendrá en cuenta la disposición normativa nacional, distrital y Local vigentes.

CAPÍTULO XIV. DISPOSICIONES VARIAS.

ARTÍCULO 118. INVESTIGACIONES Y/O SANCIONES: Los organismos de control competentes serán los encargados de investigar y/o sancionar a los Honorables Ediles y Edilesas por el incumplimiento al presente reglamento. Salvo el artículo 62 donde la sanción será impuesta por el presidente de la junta Administradora Local en el transcurso de la sesión.

PARÁGRAFO: Está prohibida la discusión de temas personales y de investigaciones disciplinarias por parte de los Ediles y Edilesas en las sesiones y dentro del recinto.

CAPITULO XV. COMUNICACIÓN Y PARTICIPACIÓN.

ARTÍCULO 119. TECNOLOGÍAS DE COMUNICACIÓN: Previa autorización de la plenaria, en las sesiones que se desarrollen temas de gran importancia para la localidad y la ciudadanía en general, se utilizarán las diferentes herramientas TIC con el propósito de dar a conocer los distintos temas tratados a la comunidad y de ampliar la participación de la ciudadanía que no le es posible asistir a las sesiones.

ARTÍCULO 120. CANALES DE INFORMACIÓN: El presidente de la Junta Administradora Local y/o los Ediles y Edilesas responsables de alguna iniciativa podrán utilizar los diferentes canales de comunicación para convocar a sesiones, informar sobre agendas a desarrollar o temas relevantes para conocimiento de los Ediles y Edilesas y la comunidad interesada. En todo caso, la cartelera ubicada en las instalaciones de la JAL será el medio oficial para informar todo aspecto relevante.

ARTÍCULO 121. SESIÓN ABIERTA A LA CIUDADANÍA: Dado a que el espíritu de la Junta Administradora Local de Suba es representar a la ciudadanía y con el propósito de actualizar de manera uniforme a toda la corporación en las problemáticas que se presentan en los diferentes territorios, la Junta Administradora Local de Suba dispondrá de las siguientes actividades:

- Cada 3 meses (en los meses Febrero, mayo, agosto, noviembre), escogerá un día dentro de la agenda de las comisiones permanentes, invitará a la ciudadanía para que sea escuchada por la corporación. En estas sesiones el presidente de la corporación podrá invitar a las entidades distritales y locales.
- Con el propósito de dar cumplimiento al Acuerdo Local 004 de 2008, se deberán realizar JAL al Barrio las veces que sean necesario. Cuando las circunstancias así lo requieran, para atender las necesidades de la comunidad, o de fuerza mayor y con previa convocatoria efectuada con la debida antelación.

La metodología para desarrollarse en esta sesión, así como la convocatoria a la ciudadanía será fijada por la Mesa Directiva mediante resolución.

ARTÍCULO 122. DERECHOS DE AUTOR: En toda iniciativa aprobada por la Junta Administradora Local, se deberá mencionar la autoría.

ARTÍCULO 123. VIGENCIA Y DEROGATORIAS: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha y Aprobación, y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias

en especial el Acuerdo 001 de 1993, el Acuerdo 001 DE 2002, el Acuerdo 005 de 2004, el Acuerdo 001 de 2008 y el Acuerdo 002 de 2018.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los veintitrés (23) días del mes de julio de dos mil veinte (2020).

AUTOR:
NELSON GUEVARA FARFÁN
Honorable Edil

PONENTES

HUGO BARAJAS GARCÍA
Honorable Edil

JOHN JAIME JIMÉNEZ
Honorable Edil

El presente Acuerdo Local es sancionado por el Alcalde Local de Suba, mediante el Decreto Local No 002 del (23) día del mes julio de dos mil veinte (2020).

JULIÁN ANDRÉS MORENO BARÓN
Alcalde Local de Suba

HUGO BARAJAS GARCÍA
Presidente Junta Administradora Local de Suba

DIANA MARITZA BARRAGÁN RAMÍREZ
Secretaria de Apoyo JAL Suba

Se sanciona el presente Acuerdo Local por el Alcalde Local de Suba, de acuerdo a las competencias que establece el Artículo 83 del Decreto Ley 1421 de 1993.

RESOLUCIONES LOCALES DE 2020

ALCALDÍA LOCAL DE SUBA

Resolución Local Número 215
(Mayo 21 de 2020)

“POR LA CUAL SE DECLARA LA CADUCIDAD Y SE ORDENA EL ARCHIVO DENTRO DEL EXPEDIENTE No. 188 DE 2009 POR INFRACCIÓN AL REGIMEN OBRAS Y URBANISMO”

EXPEDIENTE 188 DE 2009 OBRAS
(SI ACTUA 3125)

EL ALCALDE LOCAL DE SUBA

En ejercicio de las facultades constitucionales, legales, reglamentarias, la Ley 810 de 2003, el Decreto 564 de 2006, el artículo 108 de la ley 388 de 1997 que señala que el procedimiento a seguir para estas actuaciones administrativas es el previsto en el Capítulo I y siguientes del Código Contencioso Administrativo; y en especial las señaladas en el artículo 86 del Decreto Ley 1421 de 1993 que en sus numerales 1°, 6°, 9° y 11° que enuncian las atribuciones del Alcalde Local indicando que debe cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, y la demás normas; conocer de los procesos relacionados con la violación de las normas sobre construcción de obras y urbanismo e imponer las sanciones correspondientes, procede a dictar el acto administrativo que en derecho corresponde, previa las siguientes:

ANTECEDENTES:

- 1.- Mediante la resolución No. 384 del 7 de diciembre de 2011 (folios 31 al 36) se declaró infractor al señor JOSE JAVIER CALDERON GAMA, en calidad de poseedor responsable de las obras adelantadas en el predio ubicado en la calle 150 A No. 48-91, por infringir el numeral tercero (3) del artículo 2 de la ley 810 de 2003, y le impuso la sanción de multa por valor de \$18.321.991,00.
- 2.- Mediante radicado No. 2012-112-001854-2 de fecha 16 de febrero de 2012 (folios 39 al 40) el señor JOSE JAVIER CALDERON GAMA, interpuso recurso de reposición y en subsidio de apelación contra la resolución No. 384 del 7 de diciembre de 2011.
- 3.- En examen de reposición, este Despacho mediante resolución No. 254 del 27 de junio de 2014

(folios 53 al 56) mantuvo su decisión y concedió el recurso de apelación ante el Consejo de Justicia de Bogotá para lo de su competencia.

- 4.- Mediante Acto administrativo No. 569 del 20 de diciembre de 2018 (folios 65 al 69) el Consejo de Justicia se pronuncia respecto del recurso de apelación interpuesto por el ciudadano José Javier Calderón Gama contra la resolución No. 384 del 7 de diciembre de 2011, que en su parte resolutive revoca en su totalidad la resolución antes referida, el cual queda en firme y legalmente ejecutoriado el 4 de julio de 2019 (folio 75).

CONSIDERANDO:

I. FRENTE A LA CADUCIDAD, SE TIENE:

En relación con la procedencia de la caducidad de la facultad sancionatoria de la administración, el Consejo de Justicia de Bogotá, se pronunció en Acto Administrativo No. 0059 del 28 de abril de 2006, en el cual dijo:

“Respecto del argumento de la Personería en el sentido de que aun cuando la obra se haya terminado de construir, su permanencia constituye continuidad de la infracción, habrá de precisarse, de conformidad con el artículo 38 del Código Contencioso Administrativo, ¿desde cuándo comienza a contarse el término de caducidad, y cuándo se entiende que el mismo se interrumpe? La citada norma dispone que:

“Salvo disposición especial en contrario, la facultad que tienen las autoridades administrativas para imponer sanciones caduca a los tres (3) años de producido el acto que pueda ocasionarlas.”

Respecto del momento en el cual debe comenzar a contarse el término de caducidad para la imposición de sanción por la construcción de obras en contravención al régimen urbanístico, la Sección Primera del Consejo de Estado, en providencia 3-6896 del 25 de abril de 2002, con ponencia del Consejero Camilo Arciniegas Andrade, dijo:

*“Para la Sala, en este caso, **este término se cuenta a partir de la fecha en que se produjo el último acto constitutivo de falta o infracción al régimen de obras previsto en las normas urbanísticas, a menos que se trate de una obra clandestina. No a partir del auto de apertura de investigación, como equivocadamente lo sostienen la actora y el Tribunal.***

La conducta consistente en <<construir sin licencia, requiriéndola>> que al tenor de lo preceptuado por el literal a) del artículo 66 de la ley 9 de 1989 constituye infracción urbanística al régimen de obras y por la cual se impuso la sanción a la actora

fue, en este caso, desplegada por la actora con todos los actos y operaciones materiales sucesivas de que resulta la construcción.

Ello explica por qué la sanción que por violación del literal a) del artículo 66 de la ley 9 de 1989, impuso la Alcaldía la Candelaria a la actora mediante la Resolución AO-056/97 del 28 de agosto de 1997, fue la de <<...multas sucesivas, cada mes, de diez salarios mínimos legales mensuales, hasta que se aporte la correspondiente licencia o permiso de construcción de los trabajos hechos en el inmueble de la calle 10 No. 1-77 de esta Ciudad.>>

Por tanto, el término de 3 años previsto en el artículo 38 CCA para la caducidad de la facultad sancionatoria de la administración, en este caso, debe computarse a partir de la última vez en que la actora realizó la conducta constitutiva de infracción al régimen de obras previsto en las normas urbanísticas.

En el expediente administrativo que contiene la investigación que concluyó con la expedición de los actos sancionatorios controvertidos, obran sendas comunicaciones en que el Subgerente Técnico de la Corporación la Candelaria hace saber al Alcalde de esa Localidad que continúa adelantándose la obra sin licencia.

(...)

Así, pues, erró el Tribunal al tomar el auto de 24 de diciembre de 1993, en que la Alcaldía de la Candelaria avocó el conocimiento de la querrela No. 136, como punto de partida para computar la caducidad de la facultad sancionatoria, pues como quedó analizado, el artículo 38 CCA determina inequívocamente que el cómputo debe hacerse desde que se produjo el acto que pueda ocasionar las sanciones.” (Negrilla no original)

De otra parte, en relación con el momento en el cual debe entenderse interrumpido el término de caducidad para la imposición de sanción administrativa, la Sección Cuarta del Consejo de Estado, en providencia 11869 del 15 de junio de 2001, con ponencia de la Consejera Ligia López Díaz, dijo:

“Sobre el momento en que finaliza el término de caducidad para imponer las sanciones han existido tres posiciones por parte de la corporación:

Una primera postura consideró que con la sola expedición del acto administrativo sancionatorio dentro de los tres años referidos, era suficiente para entender que se había surtido oportunamente la actuación.

Una segunda Posición, acogida por el tribunal, sostiene que para que la actuación se considere oportuna no basta con la expedición y notificación del acto administrativo, sino que se requiere que se resuelvan los recursos interpuestos para agotar la vía gubernativa.

Y una tercera opinión estima que es la notificación de acto sancionatorio lo que permite establecer si obró oportunamente por parte de la administración.

La Sección acoge esta última postura, recogiendo argumentos ya expuestos en otros pronunciamientos de la corporación¹.

No puede aceptarse que la sólo expedición del acto administrativo sea suficiente para considerar que se ha impuesto la sanción, pues necesariamente se requiere darlo a conocer al administrado mediante la notificación, la que debe efectuarse dentro del plazo que tiene para actuar, teniendo en cuenta que solamente cuando se conoce el acto administrativo tiene efectos vinculantes para el administrado.

Conforme al artículo 60 del Código de Régimen Político y Municipal: “Cuando se dice que un acto debe ejecutarse en o dentro de cierto plazo, se entenderá que vale si se ejecuta antes de la media noche en que termina el último día del plazo”; **no resulta pues equitativo para el Estado que mientras el particular puede tener certeza de que ha cumplido con un determinado plazo al ejecutar una actuación, a la administración se le disminuya el término en su favor dependiendo de si el administrado ejerce o no sus recursos;** lo que resulta evidente en el presente caso, en que el ejercitar el recurso de reposición era facultativo de la accionante para agotar la vía gubernativa.

El hecho de que la administración pueda modificar su actuación inicial en vía gubernativa, no desvirtúa lo mencionado, pues al dar respuesta a los recursos, lo que hace la autoridad es revisar una adecuación definitiva, en la que pudo haber omisiones, excesos, errores de hecho o de derecho, que tiene la posibilidad de enmendar, pero sin que pueda decirse que solo en ese momento está ejerciendo su potestad sancionatoria.

La sección interpreta que cuando el artículo 38 del Código Contencioso Administrativo fijó el término de tres años para la imposición de sanciones, éste se entiende cumplido con la expedición del

acto administrativo correspondiente y su debida notificación dentro de este plazo, sin que se requiera esperar la posibilidad de que se interponga o no los correspondientes recursos.” (Negrilla no original)

En conclusión, este Despacho comparte y acoge la posición del Consejo de Estado, la cual ha sido reiterada en múltiple sentencias², así, el término de caducidad debe contarse a partir de la fecha en que se produjo el último acto constitutivo de falta o infracción de obras previsto en las normas urbanísticas, a menos que se trate de una obra clandestina, y se interrumpirá con la notificación del acto sancionatorio proferido en primera instancia”.

Por lo tanto, Este Despacho comparte la tesis que el término de tres (3) **años previsto en el** artículo 38 del C.C.A., debe computarse a partir de la última vez en que el actor realizó la conducta constitutiva de infracción al régimen de obras previsto en las normas urbanísticas, y se interrumpe con la notificación del acto sancionatorio proferido en primera instancia.

II. CASO CONCRETO

Se destaca que ésta es una actuación de carácter administrativo, y a la misma se aplican los principios y procedimientos contemplados en la primera parte del libro primero del código contencioso administrativo, lo que se infiere de lo previsto en el artículo 108 de la Ley 388 de 1997, y cito: “**Procedimiento de Imposición de sanciones.** Para la imposición de las sanciones previstas en éste capítulo las autoridades competentes observarán los procedimientos previstos en el Código Contencioso Administrativo, en cuanto sean compatibles a lo establecido en la presente Ley”.

La administración está prevista de una serie de facultades de orden legal que la habilitan para imponer sanciones en distintas materias. Lo anterior, en desarrollo de las obligaciones del Estado como garante de cumplimiento de la ley. Sin perjuicio de lo anterior, dichas facultades sancionatorias deben ser ejercidas oportunamente so pena de operar la limitación temporal de la caducidad, consagrada en el artículo 38 C.C.A., citado en el acápite anterior.

Esta actuación administrativa inicio por denuncia radicado No. 2008-112-013513-2 de fecha 08 de septiembre de 2008 (folio 1 al 3) instaurada por el señor Héctor Gabriel Pachón Cortes, por la realización de obras sin licencia en el predio de la Calle 150 A No. 48-91 Localidad de Suba.

¹ C.E. Sección Cuarta, Sent. Mar. 24/94, Exp. 5033, M.P. Jaime Abella Zárate; Sent. Jun. 23/2000, Exp. 9884 M.P. Julio E. Correa Restrepo.

² Tesis reiterada por el Consejo de Estado Sección Cuarta, en sentencia del 18 de septiembre de 2003, Exp. 13353, con Ponencia de la dra. Ligia López Díaz, y Sección Primera, en sentencia del 23 de enero de 2003, Exp. 7909, con ponencia del dr. Manuel Santiago Urueta Ayola.

El informe de visita técnico del 20 de enero de 2009 (folios 9 al 10) realizado por la ingeniera civil Liliana Toloza Báez, concluye con certeza que existe infracción por adecuación de dos locales comerciales en un área de 110,62 m², que requieren de licencia, las obras se encontraban terminadas, y cito:

“... se trata de un predio medianero en el cual se efectuó la adecuación reciente de dos locales comerciales. Estas obras requieren de licencia de construcción.

En el local comercial ubicado en el costado oriental de aprox. 58,87 m² funciona un expendio de carnes y verduras. En el local ubicado en el costado occidental de aprox. 51,75 m² funciona una pizzería. El área total adecuada es de aprox. 110,62 m²...”

Del anterior informe técnico se verifica en el registro fotográfico que **al momento de la visita las obras se encontraban totalmente terminadas, y que no se encontraban obras en desarrollo o ejecución**, hecho importante para determinar el tiempo o vetustez de estas.

Así mismo, el Consejo de Justicia de Bogotá en el Acto administrativo No. 569 del 20 de diciembre de 2018 (folios 65 al 69) que revoca en su totalidad la resolución No. 384 del 7 de diciembre de 2011, en sus consideraciones exactamente en el ítem “IV. Inexistencia de las obras cuestionadas y caducidad de la facultad sancionatoria de la administración”, concluye que en la presente actuación opero la caducidad prevista en el artículo 38 del C.C.A., y cito:

“(...) Revisado el expediente, conforme al primer y único informe de visita efectuado con anterioridad a la adopción de la decisión de fondo, el cual tuvo ocurrencia el 20 de enero de 2009 y donde no se halló obra actual sino los locales comerciales ya en funcionamiento, a la fecha en que la primera instancia logró la notificación del acto administrativo sancionador lo cual tuvo ocurrencia el 8 de febrero de 2012, ya habían transcurrido más de tres años.

Tal como se expuso en párrafos anteriores, la caducidad de la facultad sancionatoria de la administración prevista en el artículo 38 del C.C.A., no se interrumpe simplemente con la adopción de la decisión sino con su notificación, de tal manera que, al no atribuirse acto constitutivo de infracción posterior a aquel 20 de enero de 2009, efectivamente a la fecha en que se logró la notificación de la decisión sancionatoria

al administrado, ya había operado la caducidad reclamada”. (Negrilla no original)

En el caso concreto, el último acto que ocasiono la falta al régimen urbanístico se encuentra determinado en el informe técnico del 20 de enero de 2009 (folios 9 al 10), donde se concluye que los locales ya se encontraban funcionando, y la notificación del fallo sancionatorio tuvo lugar el 8 de febrero de 2012 (folio 36 parte posterior), ya habían transcurrido más de tres (3) años, siendo aplicable la caducidad señalada en el artículo 38 del Código Contencioso Administrativo, y en armonía de lo contemplado por el Consejo de Justicia, en relación con la caducidad que, *“cuando aparezca clara, debe decretarse en cualquier etapa del proceso por razones de economía y celeridad procesales”*, toda vez que los hechos constitutivos de la infracción datan de tiempos ya no vigentes, perdiendo competencia para continuar actuando y así se dirá en la parte resolutive de la presente decisión.

Bajo los anteriores razonamientos, el Despacho concluye que dentro de esta actuación se ha configurado el fenómeno de la caducidad de la facultad sancionatoria de la administración.

En mérito de lo expuesto, la Alcaldía Local de Suba:

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: DECLARAR la Caducidad de la facultad sancionatoria respecto de la infracción al régimen urbanístico y de obras, por la construcción ejecutada en el inmueble ubicado en la calle 150A No. 48-91, de la localidad de Suba, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de este proveído y, en consecuencia:

ARTÍCULO SEGUNDO: Dar por terminada con la presente actuación administrativa por lo ya expresado y **ORDENAR** el **ARCHIVO DEFINITIVO** de las diligencias adelantadas bajo el No. 188 de 2009, en contra de **JOSÉ JAVIER CALDERÓN GAMA**, identificado con la cedula de ciudadanía número 79.686.917.

ARTÍCULO TERCERO: Se hace saber a los sujetos procesales que, contra la presente resolución, proceden los recursos de reposición ante esta misma Alcaldía Local y el de apelación ante el superior jerárquico, dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación de la decisión.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.

JULIÁN ANDRÉS MORENO BARÓN
Alcalde Local de Suba

Resolución Local Número 217

(Mayo 21 de 2020)

“POR LA CUAL SE RESUELVE LA SOLICITUD DE REVOCATORIA DIRECTA CONTRA LA RESOLUCIÓN 811 DEL 19 DE SEPTIEMBRE DE 2019 DENTRO DEL EXPEDIENTE No. 28755 POR CONTROL URBANÍSTICO Y OBRAS”

EXPEDIENTE No. 28755 OBRAS

LA ALCALDÍA LOCAL DE SUBA

En ejercicio de las facultades Constitucionales, legales, reglamentarias y en especial las conferidas por el Decreto Ley 1421 de 1993, la Ley 388 de 1997, la Ley 810 de 2003 y el Decreto 564 de 2006, el Despacho procede a pronunciarse sobre la solicitud de Revocatoria Directa (folio 142) presentada por el agente del Ministerio Público contra la Resolución No. 811 del 19 de septiembre de 2019, previas las siguientes:

COMPETENCIA:

El artículo 86 del Decreto Ley 1421 de 1993 en sus numerales 1°, 6°, 9° y 11° enuncian las atribuciones del Alcalde Local indicando que debe cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley y las demás normas. Conocer de los procesos relacionados con la violación de las normas sobre construcción de obras y urbanismo e imponer las sanciones correspondientes. A su vez, el artículo 56 del Decreto 564/2006, dice que corresponde a los alcaldes municipales o Distritales directamente o por conducto de sus agentes, ejercer la vigilancia y control durante la ejecución de las obras, con el fin de asegurar el cumplimiento de las licencias de urbanismo.

De igual manera, el procedimiento a seguir para estas actuaciones administrativas es el previsto en el Título III del Capítulo I y siguientes del Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo. A su turno, el artículo 2° de la Ley 810 de 2003 que modificó el artículo 104° de la ley 388/97 y dispuso que las infracciones urbanísticas darán lugar a la aplicación de sanciones a los responsables por parte de los alcaldes municipales y Distritales. Del texto legal mencionado se determina que es función del Alcalde Local, dictar los actos y ejecutar las operaciones para la protección, recuperación y conservación del espacio público, el patrimonio cultural, arquitectónico e histórico, los recursos naturales y el ambiente.

ANTECEDENTES:

- 1- Mediante Resolución No. 811 del 19 de septiembre de 2019 (folios 104 al 105), se ordenó la terminación y archivo de la presente actuación administrativa, en relación con las obras adelantadas sin licencia en el predio ubicado en la carrera 112 C No. 139-15; Acto Administrativo que no fue objeto de los recursos de ley consagrados en el artículo 74 del C.P.A.C.A., quedando en firme y ejecutoriado legalmente el día 6 de diciembre de 2019 (folio 137).
- 2.- Mediante radicado No. 20206110049732 de fecha 05/03/2020 (folio 142), la agente del Ministerio Público la doctora LORENA TAMAYO AMADOR solicita la REVOCATORIA DIRECTA de la resolución No. 811 del 19 de septiembre de 2019 argumentando deficiente actividad probatoria por parte de la Alcaldía Local de Suba pues no se adelantó a cabalidad el control urbano correspondiente, pues no se dispone de un informe técnico reciente que permita establecer si existían nuevos hechos constitutivos de infracción urbanística, al no haberse practicado una nueva visita al predio objeto de actuación (folio 142), remitiéndose al video aportado previamente el cual obra incorporado al expediente.

FUNDAMENTOS DE LA REVOCACIÓN

Argumenta la agente del Ministerio Público la doctora LORENA TAMAYO AMADOR que se observa deficiente actividad probatoria por parte de la Alcaldía Local de Suba pues no se adelantó a cabalidad el control urbano correspondiente, pues no se dispone de un informe técnico reciente que permita establecer si existían nuevos hechos constitutivos de infracción urbanística, al no haberse practicado una nueva visita al predio objeto de actuación (folio 142), remitiéndose al video aportado previamente el cual obra incorporado al expediente.

CONSIDERANDO:

Las presentes diligencias de iniciaron por queja presentada el día 26 de abril de 2016 (folios 1 al 3) por la señora ELIZABETH TORRES TORRES, contra el predio de la carrera 112C No. 139-15, de esta ciudad, por intervenciones constructivas sin licencia, en vigencia de la ley 1437 de 2011 “Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo”.

Conforme lo establece el artículo 93¹ del C.P.A.C.A., los actos administrativos deberán ser revocados por las mismas autoridades que los hayan expedido o por sus inmediatos superiores jerárquicos o funcionales, de oficio o a solicitud de parte.

Considera el artículo 95 del Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo, que la revocatoria se puede cumplir *“aun cuando se haya acudido ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, siempre que no se haya notificado auto admisorio de la demanda”*, que la revocatoria de oficio es procedente aún en el evento en que se hubiesen decidido los recursos de ley, pues la facultad oficiosa de la administración no encuentra limitantes para proceder a revocar un acto suyo siempre y cuando, ese acto se encuentre dentro de alguna de las causales consignadas en el artículo 93 del C.P.A.C.A, como bien lo determina la ley; la limitación se da para el peticionario que ha ejercitado los recursos de la vía gubernativa, así lo señala el artículo 94² del Estatuto en comentario.

Los actos administrativos del ejercicio del poder de policía, de la función correccional, son eminentemente revocables, bien por la propia autoridad que los haya ejercido, bien por su inmediato superior jerárquico. Porque como se ha explicado en jurisprudencia del Consejo de Estado, cuando se han afectado derechos individuales en un caso concreto, desbordando los cauces establecidos por la Constitución o la ley u ocasionado agravio injustificado a una persona, los actos administrativos que emanan del ejercicio del poder de policía, como los que imponen una sanción, los que conminan o intiman, por lo común, son esencialmente revocables directamente por la administración.

CASO CONCRETO:

La solicitud de revocatoria directa elevada por la agente del Ministerio Público contra la Resolución No. 811 del 19 de septiembre de 2019, es procedente al tenor del artículo 94 del Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo, por lo que se estudiará así:

Frente al argumento que se observa deficiente actividad probatoria por parte de la Alcaldía Local de Suba pues no se adelantó a cabalidad el control urbano

¹ *“Los actos administrativos deberán ser revocados por las mismas autoridades que los hayan expedido o por sus inmediatos superiores jerárquicos o funcionales, de oficio o a solicitud de parte, en cualquiera de los siguientes casos: 1. Cuando sea manifiesta su oposición a la Constitución Política o a la ley. 2. Cuando no estén conformes con el interés público o social, o atenten contra él. 3. Cuando con ellos se cause agravio injustificado a una persona.”*

² *“Improcedencia. La revocación directa de los actos administrativos a solicitud de parte no procederá por la causal del numeral 1 del artículo anterior, cuando el peticionario haya interpuesto los recursos de que dichos actos sean susceptibles, ni en relación con los cuales haya operado la caducidad para su control judicial”.*

correspondiente, pues no se dispone de un informe técnico reciente que permita establecer si existían nuevos hechos constitutivos de infracción urbanística, al no haberse practicado una nueva visita al predio objeto de actuación (folio 142), remitiéndose al video aportado previamente el cual obra incorporado al expediente.

Que en el acto administrativo objeto de reproche vía revocatoria se observa en su parte considerativa que valoro la prueba **informe de visita técnico del 15 de abril de 2019** (folios 99 al 101), en donde se concluye con certeza que el proceso de construcción culminó hace más de 41 meses, es decir, las obras tienen más de 3 años de haberse terminado, y cito: *“(…) Finalmente, y según lo observado, el día de la visita, tanto por sus acabados como por los registros fotográficos de catastro donde se observa el estado de construcciones (dos pisos) para el 06/11/2014 y dando un término de un año en proceso constructivo para terminar estas obras (cuarto piso) es decir 06/11/2015, se estima que su última actividad de construcción se ejecutó hace más de 41 meses, es decir, 3.44 años...”*.

Así mismo, en el informe técnico referido se observa en el registro fotográfico anexo (folio 101), que el predio de frente es de 3 pisos, y que en el aislamiento posterior es de 4 pisos, que las obras se encuentran terminadas, y que no se está ejecutando ningún proceso constructivo al momento de la visita.

De igual forma, en los hechos del acto administrativo No. 811 del 19 de septiembre de 2019 se relaciona el **informe de visita técnico del 23 de febrero de 2018** (folios 37 al 40), en el que se concluye que existe infracción al régimen de obras, que el proceso constructivo culminó hace más de 32 meses, y cito: *“(…) se pudo establecer que allí se ejecutaron obras de construcción sin la autorización previa de Licencia de Construcción, generando infracción al ocupar la totalidad del área de aislamiento posterior con alcobas en los tres pisos... al ejecutar construcción adicional en la totalidad del área construible de tercera planta para vivienda y, al adicionar otra construcción como área de terraza cubierta 4° piso para lavandería...”*.

Así mismo, en el informe técnico referido se observa en el registro fotográfico anexo que el predio de frente es de 3 pisos (folio 37), que en el aislamiento posterior el predio es de 4 pisos (folio 38 parte posterior), que las obras se encuentran terminadas, y que no se está ejecutando ningún proceso constructivo al momento de la visita.

Se aclara que al momento de entrar a resolver la solicitud de la revocatoria directa, dentro del expediente visto a folio 139 del plenario, existe formato “EVIDENCIA DE REUNIÓN” de fecha 15 de mayo de 2020, cuyo

objeto es la “organización de Actuación Administrativa por control OBRAS”, y que en su acápite de “DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN”, toma la decisión de modificar la foliación, y cito: “Realizado la intervención archivística del expediente 28755 de la serie documental Actuaciones Administrativas por OBRAS se hace necesaria su modificación en la foliación y el orden conservado hasta el momento”.

Dicho lo anterior, tenemos que la agente del Ministerio Público en su escrito de solicitud de revocatoria directa solicita tener como prueba el video aportado el cual obra incorporado dentro del expediente a folio 126, pero debido a la anterior intervención archivística quedo ubicado en el folio 141, el cual al ser valorado se verifica que en este no se establece la fecha de las obras objeto de investigación, solo presenta un estado actual de los predios, pero si establece que el predio de frente consta de 3 pisos, que en el aislamiento posterior consta de 4 pisos, los cuales están totalmente terminados, y que no se observa en desarrollo proceso constructivo, lo cual es concordante con las conclusiones y anexos fotográficos de los informes de visita técnico del 15 de abril de 2019 (folios 99 al 101), y del 23 de febrero de 2018 (folios 37 al 40), no evidenciándose ningún hecho nuevo constitutivo de infracción como así señala la memorialista que deba ser verificado.

Tenemos entonces, que no es de recibo el argumento esgrimido por la agente del Ministerio Público, respecto a la deficiente actividad probatoria, toda vez, que para tomar la decisión de fondo objeto de reproche vía revocatoria, esta se fundamentó probatoriamente en dos informes de visita técnicos del 15 de abril de 2019 (folios 99 al 101), y del 23 de febrero de 2018 (folios 37 al 40), en los cuales se verifica con certeza que al momento de las visitas no se encontraban obras en proceso, que las obras se encontraban totalmente terminadas, que la vetustez de las obras tienen más de tres años (informe de visita técnico del 15/04/2019), y que la fecha de expedición de la resolución No. 811 es del “19 de septiembre de 2019”, que, confrontada con la fecha del informe técnico del “15 de abril de 2019”, tienen una diferencia de cinco meses, siendo un tiempo razonable respecto de la prueba valorada frente al acto expedido.

También es importante resaltar que la resolución No. 811 del 19 de septiembre de 2019, la cual se encuentra en firme y ejecutoriada legalmente el 6 de diciembre de 2019, que en su parte resolutive da por terminada la actuación y ordena que ejecutoriado el fallo se disponga el archivo definitivo, creó una situación jurídica de carácter particular y concreta a favor del ciudadano JOSE CELINO ROBAYO DIAZ, no podrá ser revocada sin el consentimiento previo, expreso y escrito de él

mismo, situación que no se cumple en este proceso administrativo, de conformidad con el artículo 97 del C.P.A.C.A., y cito:

“ARTÍCULO 97. REVOCACIÓN DE ACTOS DE CARÁCTER PARTICULAR Y CONCRETO. *Salvo las excepciones establecidas en la ley, cuando un acto administrativo, bien sea expreso o ficto, haya creado o modificado una situación jurídica de carácter particular y concreto o reconocido un derecho de igual categoría, no podrá ser revocado sin el consentimiento previo, expreso y escrito del respectivo titular.*

Si el titular niega su consentimiento y la autoridad considera que el acto es contrario a la Constitución o a la ley, deberá demandarlo ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.

Si la Administración considera que el acto ocurrido por medios ilegales o fraudulentos lo demandará sin acudir al procedimiento previo de conciliación y solicitará al juez su suspensión provisional”. (Negrilla fuera de texto)

Respecto a las afectaciones por humedad que se aprecian en el video (folio 141) de las paredes y del techo del predio ubicado en la carrera 112C No. 139-17 de propiedad de la denunciante ELIZABETH TORRES TORRES, por parte del propietario y/o responsable de las obras del predio objeto de este proceso administrativo, este Despacho le informa que no son de nuestra competencia dicho trámite, por lo que se le exhorta para que inicie la respectiva querrela policiva por perturbación a la posesión por causa de daños materiales al tenor del numeral 2 del artículo 77° de la Ley 1801 de 2016 “Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana”, con el objeto de que los daños le sean reparados, y cito:

“ARTÍCULO 77. COMPORTAMIENTOS CONTRARIOS A LA POSESIÓN Y MERA TENENCIA DE BIENES INMUEBLES. *Son aquellos contrarios a la posesión, la mera tenencia de los bienes inmuebles de particulares, bienes fiscales, bienes de uso público, bienes de utilidad pública o social, bienes destinados a prestación de servicios públicos. Estos son los siguientes:*

(...)

2. ***Perturbar la posesión o mera tenencia de un inmueble o mueble por causa de daños materiales o hechos que la alteren, o por no reparar las averías o daños en el propio inmueble que pongan en peligro, perjudiquen o molesten a los vecinos.***

(...)

PARÁGRAFO. Quien incurra en uno o más de los comportamientos antes señalados, será objeto de la aplicación de las siguientes medidas correctivas:

COMPORTAMIENTOS MEDIDA CORRECTIVA A APLICAR

- Numeral 1 Restitución y protección de bienes inmuebles.
- Numeral 2 Reparación de daños materiales por perturbación a la posesión y tenencia de inmuebles o mueble...". (Negrilla fuera de texto)

De igual forma, puede acudir a la Jurisdicción civil para lograr el reconocimiento y la reparación de los presuntos daños causados por el vecino incoando el respectivo proceso verbal de responsabilidad civil extracontractual al tenor del artículo 368 y s.s., del Código General del Proceso (Ley 1564 de 2012).

Se concluye, que el acto administrativo Resolución No. 811 del 19 de septiembre de 2019, se encuentra ajustado a la Constitución política, a la Ley, y a las demás normas concordantes, por lo cual se negara la solicitud de revocatoria directa elevada por la agente del Ministerio público.

En virtud de lo anterior, la Alcaldía Local de Suba,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Negar la solicitud de Revocatoria Directa elevada por la agente del Ministerio Público la doctora LORENA TAMAYO AMADOR, contra la Resolución No. 811 del 19 de septiembre de 2019, de conformidad con los argumentos expuestos en la parte motiva de este acto administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO: Contra este acto no procede ningún recurso de conformidad con el inciso 3 del artículo 95 del C.P.A.C.A.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.

JULIAN ANDRÉS MORENO BARÓN
Alcalde Local de Suba

Resolución Local Número 233

(Julio 17 de 2020)

“Por la cual se corrige un error formal de digitación en la numeración de la Resolución No. 232 del 13 de julio de 2020”

EL ALCALDE LOCAL DE SUBA,
En uso de sus facultades Constitucionales y Legales, en especial las conferidas en el Decreto Distrital 101 de 2010, La Ley 1437 de 2011¹, el Artículo 2° de la Ley 1562 de 2012, Artículo 13 del Decreto 723 de 2013 y demás normas complementarias, y

CONSIDERANDO:

A través de la Resolución No. 232 del 13 de julio de 2020, la Alcaldía Local de Suba, resolvió: “Ordenar el pago de los aportes de contratistas de prestación de servicios clasificados en riesgos laborales IV o V a las Empresas Administradoras de Riesgos Laborales, para el periodo de cotización de la vigencia 2020 de manera mensual, de conformidad con los contratos de prestación de servicios suscritos que registran clasificación riesgo IV o V”

Una vez suscrito el acto administrativo en mención y revisada la numeración asignada se evidenció que la misma corresponde a la Resolución No. 231 del 13 de julio de 2020 “Por el cual se autoriza la transferencia de recursos con destino a la Dirección Distrital de Tesorería”, por lo que ante esta situación la administración se ve en la necesidad de corregir el error formal presentado, con el fin de evitar confusiones frente a la identificación del mismo.

El artículo 45 de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, dispone lo siguiente: **“Artículo 45. Corrección de errores formales.** En cualquier tiempo, de oficio o a petición de parte, se podrán corregir los errores simplemente formales contenidos en los actos administrativos, ya sean aritméticos, de digitación, de transcripción o de omisión de palabras. En ningún caso la corrección dará lugar a cambios en el sentido material de la decisión, ni revivirá los términos legales para demandar el acto. Realizada la corrección, esta deberá ser notificada o comunicada a todos los interesados, según corresponda.”

El error evidenciado en la parte considerativa de la Resolución No. 232 del 17 de julio de 2020, es un error formal que no incide en el sentido material de la decisión adoptada.

¹ Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

Que, en mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Corregir un error formal en la numeración enunciada en la Resolución No. 232 del 17 de julio de 2020, el cual quedará así:

“RESOLUCIÓN NÚMERO 232 DEL 13 DE JULIO DE 2020 - Por la cual se ordena el pago de los aportes de contratistas de prestación de servicios clasificados en riesgos laborales IV o V a las Empresas Administradoras de Riesgos Laborales, para el periodo de cotización de la vigencia 2020 de manera mensual, de conformidad con los contratos de prestación de servicios suscritos que registran clasificación riesgo IV o V”

ARTÍCULO SEGUNDO: Los demás artículos de la parte resolutive de la Resolución No. No. 232 del 17 de julio de 2020 quedarán incólumes.

ARTÍCULO TERCERO: Comunicar la presente decisión al área de Contabilidad y Presupuesto –Área de Gestión de Desarrollo Local- de la Alcaldía Local de Suba.

ARTÍCULO CUARTO: La presente resolución rige a partir de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C, a los diecisiete (17) días del mes de julio de dos mil veinte (2020).

JULIÁN ANDRÉS MORENO BARÓN

Alcalde Local de Suba